



**WALIKOTA MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 51 TAHUN 2018

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO NOMOR 60 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa setelah dilakukan evaluasi kelembagaan, maka perlu melakukan penyesuaian dan perubahan atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 60 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, yang dituangkan dalam Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto;
10. Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli.

Menimbang : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 100/9373/SJ tentang Optimalisasi Peran Staf Ahli Bupati/Walikota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA NOMOR 60 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli tanggal 2 Nopember 2016 diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3) diubah, sehingga secara keseluruhan Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

Sekretaris Daerah :

a. Asisten I adalah Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :

1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :

- a) Subbagian Analisa Kesejahteraan Rakyat;
- b) Subbagian Sarana Prasarana;
- c) Subbagian Keagamaan.

2) Bagian Perekonomian terdiri atas :

- a) Subbagian Analisa Perekonomian dan Energi Sumber Daya Mineral;
- b) Subbagian Pengembangan Sarana dan Potensi Perekonomian Daerah;
- c) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat Bagian PBJ terdiri atas :

- a) Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa ;
- b) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.

b. Asisten II adalah Asisten Administrasi Pemerintahan terdiri atas :

1) Bagian Pemerintahan terdiri atas:

- a) Subbagian Pemerintahan Umum;
- b) Subbagian Otonomi Daerah;
- c) Subbagian Kerjasama.

2) Bagian Hukum terdiri atas :

- a) Subbagian Produk Hukum;
- b) Subbagian Bantuan Hukum dan Konsultasi;
- c) Subbagian Dokumentasi Hukum dan Penyuluhan Hukum.

3) Bagian Organisasi terdiri atas :

- a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- c) Subbagian Tata Laksana;
- c. Asisten III adalah Asisten Administrasi Umum terdiri atas :
 - 1) Bagian Umum terdiri atas :
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Rumah Tangga;
 - c) Subbagian Perlengkapan dan Keuangan.
 - 2) Bagian Humas dan Protokol terdiri atas :
 - a. Subbagian Pemberitaan;
 - b. Subbagian Dokumentasi;
 - c. Subbagian Protokol.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang membidangi.
- (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.”

B. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga secara keseluruhan Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

“Bagian Kedua

Staf Ahli

Pasal 4

Susunan Organisasi Staf Ahli terdiri atas :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik yang meliputi urusan :
 - 1) Penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
 - 2) Kerjasama antar daerah;
 - 3) Pertanahan;
 - 4) Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 5) Ketentraman dan Ketertiban;

- 6) Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 7) Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
 - 8) Inspektorat;
 - 9) Perencanaan Pembangunan;
 - 10) Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
 - 11) Reformasi Birokrasi;
 - 12) Pelayanan Publik;
 - 13) Perikehidupan Berbangsa dan Bernegara.
- b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan yang meliputi urusan :
- 1) Perekonomian;
 - 2) Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - 3) Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 4) Perindustrian;
 - 5) Perdagangan;
 - 6) Koperasi dan Usaha Mikro;
 - 7) Ketahanan Pangan;
 - 8) Pertanian;
 - 9) Tenaga Kerja;
 - 10) Perhubungan;
 - 11) Lingkungan Hidup;
 - 12) Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 13) Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 14) Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia yang meliputi urusan :
- 1) Pendidikan;
 - 2) Kesehatan;
 - 3) Sosial;
 - 4) Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - 5) Komunikasi dan Informatika;
 - 6) Keagamaan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 7) Perlindungan Masyarakat;
 - 8) Penanggulangan Bencana dan Kebakaran;
 - 9) Pemuda dan Olah Raga;
 - 10) Kebudayaan;

- 11) Pariwisata;
- 12) Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia;
- 13) Pemberdayaan Masyarakat.”

C. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga secara keseluruhan Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

“Paragraf 3
Bagian PBJ
Pasal 16

- (1) Bagian PBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian PBJ mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Aministrasi Kesejahteraan Rakyat.”

D. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga secara keseluruhan Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bagian PBJ dalam mengelola sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- c. menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian penyusunan dan pengelolaan database pengadaan barang/jasa;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian dukungan layanan pengadaan secara elektronik dan epurchasing;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian peningkatan dan pemeliharaan perangkat keras dan lunak sistem pengadaan secara elektronik;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

E. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga secara keseluruhan Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan tugas pokok mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam bidang pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang pengadaan barang jasa/pemerintah;
 - c. menyusun bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian keanggotaan kelompok kerja dan mendistribusikan paket pengadaan barang/jasa;
 - d. menyusun bahan perencanaan dan pengkoordinasian kegiatan mengkaji rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- e. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian pengawasan atas pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh kelompok kerja;
- f. menyusun bahan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. menyusun bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian penyimpanan dokumen asli dokumen pemilihan barang/jasa;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

F. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga secara keseluruhan Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bagian PBJ dalam bidang pembinaan, sosialisasi, konsultasi dan sertifikasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. menyusun bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian materi pembinaan dan sosialisasi peraturan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. menyusun bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pengembangan sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/jasa;
 - d. menyusun bahan perencanaan, pengkoordinasian fasilitasi diklat sertifikasi dan konsultasi pengadaan barang/jasa;
 - e. menyusun bahan perencanaan dan pengkoordinasian standar dokumen pengadaan barang/jasa;
 - f. monitoring dan evaluasi pembangunan ;

- g. melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian pembinaan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

G. Ketentuan BAB V Pasal 43 diubah, sehingga secara keseluruhan Pasal 43 berbunyi sebagai berikut

**“BAB V
TUGAS POKOK STAF AHLI**

Pasal 43

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam membantu Walikota, Staf Ahli mempunyai tugas :
 - a. Menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Walikota;
 - b. Mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai bidang dan kewenangannya, sekaligus membantu Walikota untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan tersebut;
 - c. Mendampingi Tim Anggaran Pemerintahan Daerah (TAPD) dalam perumusan kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan prioritas Anggaran sementara (PPAS) sesuai bidangnya.”

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 30 Juli 2018

WAKIL WALIKOTA MOJOKERTO



SUYITNO

diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 30 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO



HARLISTYATI, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19610519 198603 2 006

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2018 NOMOR 51

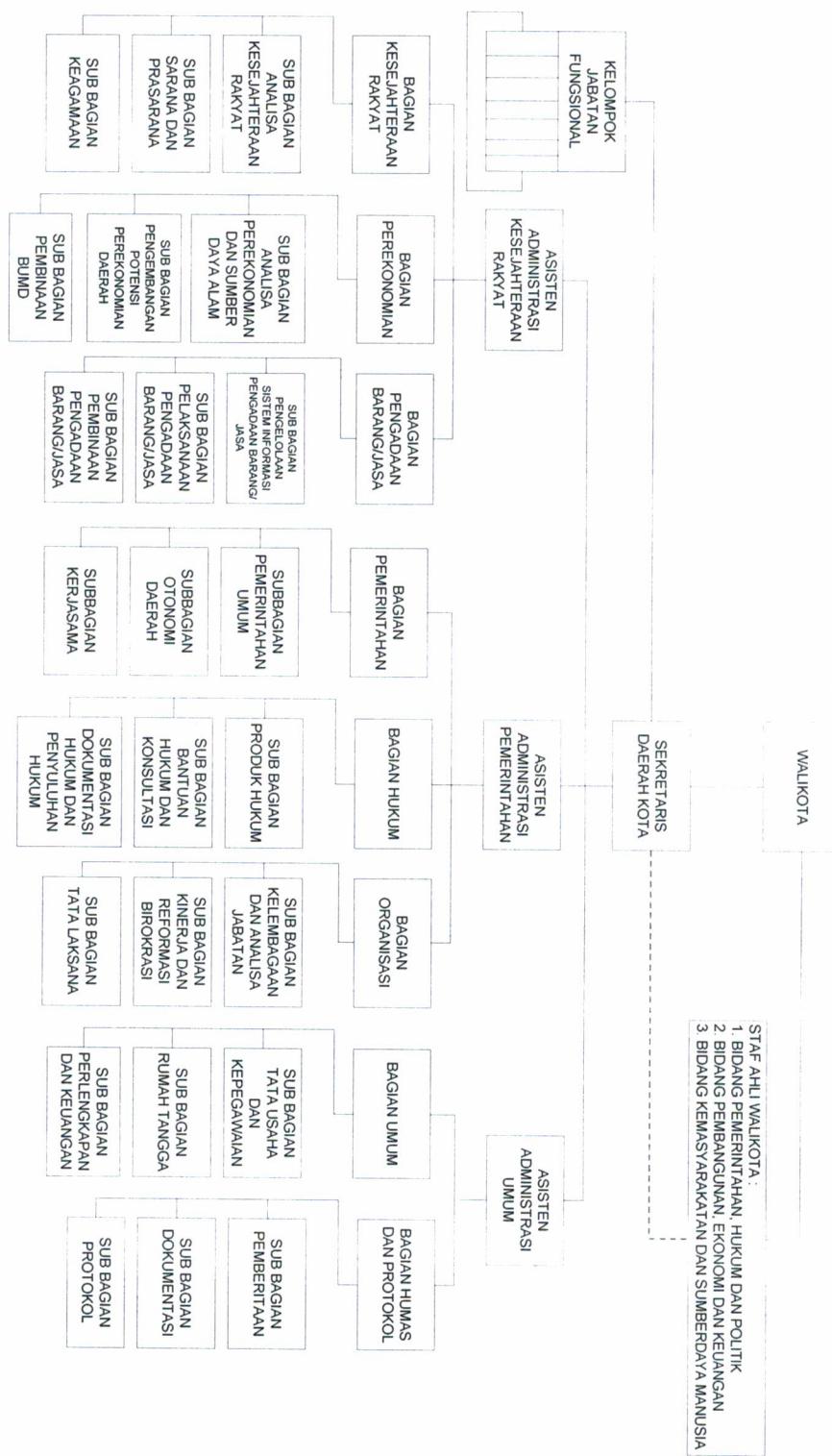
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 51 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO NOMOR 60 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALIKOTA



(Signature) WAKIL WALIKOTA MOJOKERTO
(Signature) SUYITNO