



WALIKOTA MADIUN

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dipandang sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
12. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;

13. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Madiun.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah Walikota.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Sekda

b. Unsur Pembantu :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Bagian Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c) Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum, terdiri atas:
 - a) Bagian Umum;
 - b) Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Staf Ahli :

1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
2. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
3. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekda yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (4) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (5) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekda.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Sekda.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekda

Pasal 4

- (1) Sekda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Satpol PP, dan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekda mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Satpol PP, dan Kecamatan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekda dalam melakukan pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan administrasi perekonomian dan kesejahteraan rakyat, serta perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi perekonomian dan kesejahteraan rakyat, serta perumusan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan administrasi perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - d. penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. membantu Sekda dalam pengoordinasian, pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan pembinaan administrasi yang meliputi bidang urusan:
 1. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 2. ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat: sub urusan bencana dan kebakaran serta sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 3. pendidikan;
 4. kesehatan;

5. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 6. sosial;
 7. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 8. komunikasi dan informatika;
 9. statistik;
 10. persandian;
 11. penanaman modal;
 12. kecamatan;
 13. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 14. perdagangan;
 15. perindustrian;
 16. energi dan sumber daya mineral;
 17. tenaga kerja;
 18. kelautan dan perikanan;
 19. transmigrasi;
 20. pangan;
 21. pertanian; dan
 22. pendapatan.
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekda.

Paragraf Pertama
Bagian Pemerintahan
Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan otonomi daerah, penyelenggaraan kerja sama daerah, dan pembinaan kecamatan serta penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Pemerintahan;

- b. pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama daerah;
- d. pembinaan kecamatan;
- e. pengoordinasian urusan pemberdayaan masyarakat;
- f. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang urusan:
 - 1. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 2. Komunikasi dan Informatika;
 - 3. Statistik;
 - 4. Persandian;
 - 5. Kecamatan.
- g. penyusunan rencana program, pelaksanaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf Kedua

Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas membantu Sekda dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi, penyusunan pedoman, fasilitasi sarana dan prasarana Badan Usaha Milik Daerah dan pemberdayaan perekonomian serta melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan rakyat dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;

- b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dan pemberdayaan perekonomian;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, pemberian saran dan pertimbangan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang:
 - 1. pendidikan;
 - 2. kesehatan;
 - 3. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 4. sosial;
 - 5. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - 6. penanaman modal;
 - 7. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - 8. perdagangan;
 - 9. perindustrian;
 - 10. energi dan sumber daya mineral;
 - 11. tenaga kerja;
 - 12. transmigrasi;
 - 13. pangan;
 - 14. pertanian;
 - 15. kelautan dan perikanan; dan
 - 16. pendapatan.
- f. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf Ketiga

Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, mempublikasikan, mendokumentasikan produk hukum, serta melaksanakan bantuan hukum dan penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Hukum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat : Sub Urusan Bencana dan Kebakaran serta Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. pelaksanaan penelitian perumusan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah;
 - f. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan penyuluhan hukum;

- i. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana Bagian Hukum; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum

Pasal 9

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekda dalam melakukan pembinaan dan mengoordinasikan pelaksanaan di bidang umum, organisasi, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijaksanaan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan di bidang umum, organisasi, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
 - e. membantu Sekda dalam pengoordinasian, pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan pembinaan administrasi yang meliputi bidang urusan:

1. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 2. kebudayaan;
 3. kepemudaan dan olahraga;
 4. pertanahan;
 5. perumahan dan kawasan permukiman;
 6. perhubungan (untuk wilayah daratan);
 7. perencanaan;
 8. penelitian dan pengembangan;
 9. lingkungan hidup;
 10. pariwisata;
 11. kehutanan;
 12. perpustakaan dan kearsipan;
 13. pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 14. pendapatan; dan
 15. aparatur dan pengawasan.
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekda.

Paragraf Keempat

Bagian Umum

Pasal 10

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, keuangan Sekretariat Daerah dan keuangan pimpinan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Umum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang:
 1. kebudayaan;
 2. kepemudaan dan olah raga;
 3. pariwisata;

4. kehutanan;
 5. pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 6. pendapatan.
- c. pelaksanaan urusan tata usaha dan keuangan pimpinan, umum dan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
 - e. pelaksanaan pengendalian, analisis kebutuhan dan pemakaian listrik, air dan telepon pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan;
 - h. pelaksanaan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - i. perencanaan program, pelaksanaan/pengadaan pemeliharaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana, *guest house*, rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, Sekda, wisma Surabaya dan di Lingkungan Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.

Pasal 11

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Protokol dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Protokol dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Protokol dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Protokol dan Kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kepemudaan dan olah raga;
 - c. melaksanakan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara, upacara dan kegiatan resmi yang dihadiri oleh Walikota/Wakil Walikota/Sekda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengaturan penerimaan tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - e. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf Keempat

Bagian Organisasi

Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, analisa dan formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Organisasi;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang:
 - 1. perencanaan;
 - 2. aparatur dan pengawasan;
 - 3. perpustakaan dan kearsipan.
- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta pelaksanaan analisis dan formasi jabatan;
- d. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pengembangan kinerja;
- f. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Organisasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.

Paragraf Keempat

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi

Pembangunan

Pasal 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, fasilitasi advokasi, pembinaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengendalian administrasi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang urusan:
 1. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 2. Pertanahan;
 3. Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 4. Perhubungan (Untuk Wilayah Daratan);
 5. Lingkungan Hidup; dan
 6. Penelitian dan Pengembangan.
 - f. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.

Bagian Keempat

Staf Ahli

Pasal 15

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang pemerintahan, hukum, dan politik kepada Walikota;
 - b. mewakili Walikota dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik, sekaligus membantu Walikota untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud;
 - c. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara sesuai bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - d. dapat ditugaskan dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
 - a. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang ekonomi dan pembangunan kepada Walikota;
 - b. mewakili Walikota dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang ekonomi dan pembangunan, sekaligus membantu Walikota untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud;

- c. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara sesuai bidang ekonomi dan pembangunan; dan
 - d. dapat ditugaskan dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai bidang ekonomi dan pembangunan.
- (3) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat kepada Walikota;
 - b. mewakili Walikota dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat, sekaligus membantu Walikota untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud;
 - c. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara sesuai bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat; dan
 - d. dapat ditugaskan dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 16

Hubungan kerja antara Staf Ahli dengan Perangkat Daerah lainnya bersifat konsultasi dan koordinasi.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dan Pasal 11 ayat (1) huruf b terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian.

- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (7) Ketentuan mengenai rincian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Walikota.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekda, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap bawahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 20

- (1) Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikoordinasikan dengan Gubernur.
- (2) Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Subkoordinator diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670416 199303 1 015

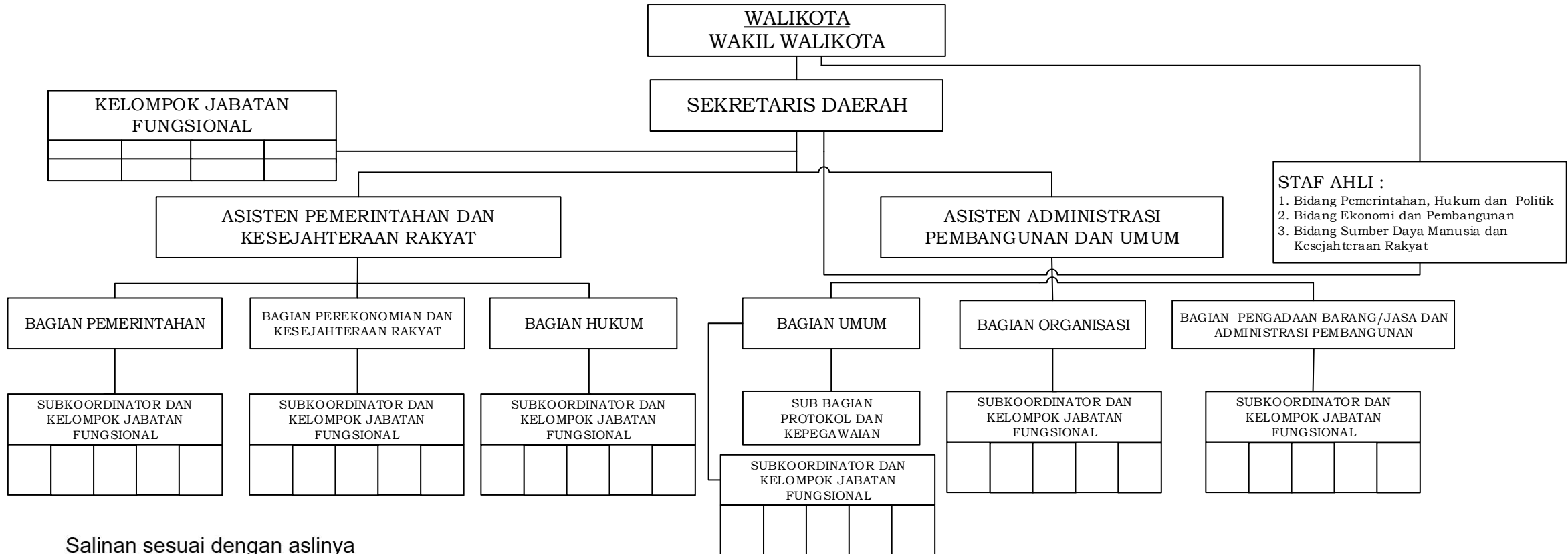
BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2021 NOMOR 61/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. Sekretaris Daerah,

u.b.

Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
 Pembina (IV/a)
 NIP 198212132006042009

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.