



WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 21 Tahun 2018 dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa ;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah ;

Memperhatikan : Surat Gubernur Jawa Timur Nomor : 061/20528/031.1/2019 tanggal 30 Oktober 2019 perihal Penataan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun ;

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 Kota Madiun 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 dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Sekda
 - b. Unsur Pembantu :
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Bagian Pemerintahan ;
 - b) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ; dan
 - c) Bagian Hukum.
 2. Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum, terdiri dari :
 - a) Bagian Umum ;
 - b) Bagian Organisasi ; dan
 - c) Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 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 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 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 Inspektorat, Dinas, Badan 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 1

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 kerjasama 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 kerjasama 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.

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah ;
 - b. Sub Bagian Kerjasama Daerah ; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan Kecamatan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah ;

- b. menyiapkan 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.
- c. melakukan penyiapan bahan dan perumusan, evaluasi dan pelaporan standar pelayanan minimal ;
- d. melakukan pengumpulan, pengkajian serta analisa urusan yang menjadi kewenangan daerah ;
- e. melakukan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan otonomi daerah ;
- f. melakukan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota ;
- g. melakukan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
- h. melakukan penyusunan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
- i. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
- j. melakukan pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota/Wakil Walikota ;
- k. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala daerah dan wakil kepala daerah ;
- l. melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif ;
- m. melakukan fasilitasi koordinasi dengan legislatif ;
dan
- n. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

- (2) Sub Bagian Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Kerjasama Daerah ;
 - b. melakukan fasilitasi dan koordinasi keanggotaan Pemerintah Daerah dalam Asosiasi Pemerintahan Kota Seluruh Indonesia (Apeksi) ;
 - c. melakukan koordinasi, pembinaan dan perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama dalam negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya antar pemerintah kota/kabupaten maupun dengan lembaga/badan/provinsi/pihak luar negeri ;
 - d. melakukan perumusan kebijakan penyelesaian perselisihan antar kota/kabupaten, serta lembaga/badan/provinsi/luar negeri ;
 - e. melakukan penerimaan kunjungan kerja eksekutif/legislatif dari luar daerah ;
 - f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi vertikal di daerah ;
 - g. melakukan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan batas wilayah antar kelurahan, kecamatan, dan daerah ;
 - h. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah ;
 - i. melakukan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah dan kerjasama dengan pihak ketiga ; dan
 - j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pembinaan Kecamatan ;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang urusan Kecamatan ;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan tertib administrasi kecamatan ;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kecamatan ;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi kecamatan ;
- f. menyusun *database* penyelenggaraan administrasi kecamatan ;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kecamatan dalam peningkatan partisipasi masyarakat ;
- h. melakukan fasilitasi kunjungan kerja/inspeksi Walikota dan Wakil Walikota ke kecamatan ;
- i. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan wilayah kecamatan dan/atau kelurahan ;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan bidang tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil ;
- k. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Pemerintahan ;
- l. melaksanakan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) tingkat kota ;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan dan memelihara sarana di Bagian Pemerintahan ;
- n. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan ;
- o. melaksanakan pengoordinasian urusan pemberdayaan masyarakat ; dan
- p. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (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 BUMD 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.

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perekonomian ;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah ; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perekonomian ;

- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang :
 - 1. penanaman modal ;
 - 2. koperasi ;
 - 3. usaha kecil, dan menengah ;
 - 4. perdagangan ;
 - 5. perindustrian ;
 - 6. energi dan sumber daya mineral ;
 - 7. tenaga kerja ;
 - 8. transmigrasi ;
 - 9. pangan ;
 - 10. pertanian ; dan
 - 11. kelautan dan perikanan.
 - c. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengendalian inflasi daerah ;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pengendalian kegiatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau ;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan dan promosi ekonomi daerah/ekonomi kreatif ;
 - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan dan promosi ekonomi kreatif ;
 - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang Kredit Usaha Rakyat dan perbankan/lembaga keuangan ;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pemeliharaan sarana di Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ; dan
 - j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah ;

- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah ;
 - c. menetapkan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah ;
 - d. melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah ;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah ;
 - f. melakukan perintisan pembentukan Badan Usaha Milik Daerah ; dan
 - g. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang :
 - 1. pendidikan ;
 - 2. kesehatan ;
 - 3. pendapatan ;
 - 4. pengendalian penduduk dan keluarga berencana ;
 - 5. sosial ; dan
 - 6. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
 - c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesejahteraan rakyat dan keagamaan ;
 - d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat dan keagamaan ;

- e. membantu instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji ;
- f. membantu instansi yang bertugas dalam bidang urusan Musabaqah Tilawatil Qu'ran ;
- g. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 12

- (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 sarana Bagian Hukum ; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan ;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi ; dan
 - c. Sub Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan ;
 - b. melaksanakan pemantauan perkembangan peraturan perundang-undangan pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas pemerintahan daerah ;

- c. melaksanakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintahan daerah ;
 - d. melaksanakan penyiapan rancangan peraturan daerah ;
 - e. melaksanakan penelitian produk-produk hukum daerah ;
 - f. melaksanakan telaah dan evaluasi peraturan perundang-undangan ;
 - g. melaksanakan sosialisasi produk-produk hukum bersama Perangkat Daerah terkait ;
 - h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum pada Perangkat Daerah ;
 - i. melaksanakan pengumpulan data-data untuk penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah ;
 - j. melaksanakan koordinasi dan harmonisasi rancangan Peraturan Daerah ; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum ;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan mendokumentasikan produk-produk hukum ;
 - c. melaksanakan penerbitan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan Buletin Informasi Hukum ;
 - d. melaksanakan publikasi dan penyebarluasan produk-produk hukum ;
 - e. melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Hukum ;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan dan memelihara sarana di Bagian Hukum ; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (3) Sub Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Penyuluhan dan Bantuan 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. melaksanakan penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintahan daerah ;
 - d. memberikan bantuan hukum keperdataan dan Tata Usaha Negara kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan ;
 - e. menyelenggarakan penyuluhan hukum dan pembinaan keluarga sadar hukum ;
 - f. melaksanakan penelitian perjanjian dan kesepakatan bersama antar Pemerintah Daerah dengan lembaga pemerintah lainnya maupun dengan pihak ketiga ;
 - g. menyiapkan bahan dan verifikasi data pelaksanaan dan pelaporan Aksi HAM, Kota Peduli HAM dan Kelurahan sadar hukum ;
 - h. melaksanakan program bantuan hukum untuk masyarakat miskin ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum

Pasal 15

- (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, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa.
- (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, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa ;
 - 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 administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - 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 1
Bagian Umum
Pasal 16

- (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, evaluasi dan pelaporan 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 yang berlaku ;
- 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 17

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan ;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan ; dan
 - c. Sub Bagian Protokol dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan ;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang :
 - 1. pengelolaan keuangan dan aset daerah ;

2. pendapatan ;
 3. kebudayaan ; dan
 4. pariwisata.
- c. melakukan pengetikan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat-menyurat yang diperintahkan langsung oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekda, Staf Ahli dan Asisten ;
 - d. melakukan pengarahan, penataan, penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan ;
 - e. melakukan pengelolaan keuangan sekretariat daerah dan keuangan pimpinan ;
 - f. melakukan proses perhitungan gaji dan pengujian kelengkapan administratif gaji dan tunjangan pegawai Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan ; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan ;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang kehutanan ;
 - c. melaksanakan pengawasan penggunaan, pengurusan, pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan dinas pimpinan ;
 - d. melaksanakan pengurusan surat-surat kendaraan dinas ;
 - e. melaksanakan pengurusan keperluan rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekda sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - f. melaksanakan pengaturan, pemeliharaan kebersihan dan pengamanan fisik *guest house*, rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, Sekda, wisma Surabaya dan lingkungan Sekretariat Daerah ;

- g. melakukan pengadaan, pengaturan, perawatan dan pemeliharaan barang yang menjadi kewenangannya ;
 - h. melaksanakan administrasi, inventarisasi dan pelaporan hasil pengadaan barang yang menjadi kewenangannya kepada Walikota ;
 - i. melaksanakan pengendalian, analisis kebutuhan dan pemakaian listrik, air dan telepon pada *guest house*, rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, Sekda, wisma Surabaya dan lingkungan Sekretariat Daerah ; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Protokol dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, 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, evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan olah raga ;
 - c. melaksanakan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengaturan segala bentuk upacara dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - e. melaksanakan pengaturan penerimaan tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan ;
 - f. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah ; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 19

- (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.

Pasal 20

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan ;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Kinerja.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan ;
 - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan untuk penyempurnaan pemantapan dan pengembangan organisasi perangkat daerah ;
 - c. melakukan analisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi masing-masing perangkat daerah ;
 - d. melakukan penelitian, penyusunan evaluasi dan pembuatan konsep rencana penyempurnaan, pengembangan pemantapan serta penataan kelembagaan ;
 - e. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kelembagaan perangkat daerah ;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi kelembagaan ;
 - g. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk melaksanakan analisis dan formasi jabatan ;
 - h. melakukan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan ;

- i. melakukan penyusunan kualifikasi dan kompetensi jabatan ;
 - j. melakukan penyusunan analisa beban kerja ;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisa beban kerja serta kompetensi jabatan ; dan
 - l. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan ;
 - c. melakukan penyusunan petunjuk/pedoman kerja dan pelaksanaan pembinaan tata naskah dinas ;
 - d. melakukan penelitian sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja ;
 - e. melakukan penyiapan bahan petunjuk dan pembinaan pelaksanaan jam kerja ;
 - f. melakukan pemberian bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - g. melakukan penyusunan mekanisme kerja, hubungan kerja, metode, prosedur dan standardisasi kerja di bidang tata laksana pemerintahan dan umum sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan dan memelihara sarana Bagian Organisasi ;
 - i. melakukan penyusunan petunjuk penggunaan pakaian dinas dan atribut seragam dinas ;

- j. melakukan pembinaan dan evaluasi pelayanan umum ;
 - k. melakukan pengelolaan ketatausahaan pada Bagian Organisasi ; dan
 - l. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pengembangan Kinerja ;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang :
 - 1. perencanaan ;
 - 2. aparatur dan pengawasan.
 - c. melakukan penyusunan perjanjian kinerja pemerintah daerah ;
 - d. melakukan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah ;
 - e. memonitor capaian kinerja pemerintah daerah dan Perangkat Daerah ;
 - f. melakukan verifikasi dan supervisi penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah ;
 - g. melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan budaya kerja ;
 - h. melakukan pengembangan dan monitoring budaya kerja pada masing-masing Perangkat Daerah ;
 - i. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan serta pembinaan pendayagunaan aparatur negara ; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan
Barang/Jasa
Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa 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 Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa ;
 - 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 Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa ; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Evaluasi dan Pelaporan ;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa ; dan
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program, Pembinaan dan Fasilitasi Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik Evaluasi dan Pelaporan ;
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya ;

- c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa ;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan dan pengembangan sistem informasi ;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas ;
 - f. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak hasil pengadaan ;
 - g. melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik ;
 - h. melaksanakan verifikasi penyusunan dokumen rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Perangkat Daerah ;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan ;
 - j. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah ; dan
 - k. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa ;
 - b. menyiapkan 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 ;
 - 6. Penelitian dan Pengembangan.
 - c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa ;
 - d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa ;
 - e. melakukan pelaksanaan koordinasi, pembinaan perencanaan dan pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa ;

- f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa ;
 - g. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil pada Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa ;
 - h. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa ;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa serta penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa antara lain : SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev dan SIKaP ;
 - j. memberikan bantuan teknis penyusunan dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
 - k. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan ;
 - l. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa ;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral ;
 - n. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah ;
 - o. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program, Pembinaan dan Fasilitasi Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Penyusunan Program, Pembinaan dan Fasilitasi Advokasi Pengadaan Barang/Jasa ;
 - b. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah ;

- c. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah ;
- d. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah ;
- e. melakukan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian Bagian Administrasi Pembangunan Pengadaan Barang/Jasa ;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan dan memelihara sarana di Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa ;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan kelembagaan pengadaan Barang/Jasa ;
- i. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi ; dan
- j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat

Staf Ahli

Pasal 25

- (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 (TAPD) dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidang pemerintahan, hukum dan politik ; dan
 - d. dapat ditugaskan dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) 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 (TAPD) dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidang ekonomi dan pembangunan ; dan
 - d. dapat ditugaskan dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) 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 (TAPD) dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat ; dan
 - d. dapat ditugaskan dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 26

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

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 30

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Staf 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 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2016 Nomor 29/G) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2018 Nomor 21/G) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 10 Maret 2020

WALIKOTA MADIUN,
ttd

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

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 10 Maret 2020


SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2020 NOMOR 4/G

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


BUDI WIBOWO, SH
Pembina
NIP. 19750117 199602 1 001