



**WALIKOTA MADIUN**

**SALINAN**

**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**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya beberapa perubahan tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dipandang sudah tidak sesuai sehingga perlu diubah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 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 ;
  - 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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
  - 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;

7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
9. Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah ;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 29 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DAERAH SEKRETARIAT DAERAH.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam 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), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf c ayat (1) Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 3**

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

c) Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

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 dibawah 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 bertanggungjawab 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.
2. Diantara huruf e dan huruf f Pasal 6 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf e1, sehingga Pasal 6 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 6**

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum 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 Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ;
  - b. pelaksanaan pengembangan otonomi daerah ;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama daerah ;
  - d. pembinaan kecamatan ;
  - e. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat : Sub Urusan Bencana dan Kebakaran Serta Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian serta Kecamatan ;
  - e1. penyusunan rencana program, pelaksanaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan.
3. Diantara huruf a dan huruf b ayat (1) disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf a1 dan huruf a2, dan diantara huruf j dan huruf k ayat (3) Pasal 8 disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf j1 dan huruf j2, sehingga Pasal 8 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

### **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 ;

- a1. menyiapkan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat : Sub Urusan Bencana dan Kebakaran Serta Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian Serta Kecamatan ;
- a2. melakukan penyiapan bahan dan perumusan, evaluasi dan pelaporan standar pelayanan minimal ;
- b. melakukan pengumpulan, pengkajian serta analisa urusan yang menjadi kewenangan daerah ;
- c. melakukan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan otonomi daerah ;
- d. melakukan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota ;
- e. melakukan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
- f. melakukan penyusunan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
- g. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
- h. melakukan pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota/Wakil Walikota ;
- i. melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif ;
- j. melakukan fasilitasi koordinasi dengan legislatif ; dan
- k. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

- (2) Sub Bagian Kerjasama 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 Kerjasama ;
  - 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. melakukan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah dan kerjasama dengan pihak ketiga ; dan
  - i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pembinaan Kecamatan ;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan tertib administrasi kecamatan;
  - c. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kecamatan;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi kecamatan;

- e. menyusun data base penyelenggaraan administrasi kecamatan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kecamatan dalam peningkatan partisipasi masyarakat;
  - g. melakukan fasilitasi kunjungan kerja/inspeksi Walikota dan Wakil Walikota ke kecamatan;
  - h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan kecamatan;
  - i. melakukan evaluasi dan pelaporan bidang tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil ;
  - j. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ;
  - j1. melaksanakan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) tingkat kota ;
  - j2. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan dan memelihara sarana di bagian pemerintahan umum ; dan
  - k. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
4. Diantara huruf d dan huruf e ayat (2) Pasal 9 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf d1, sehingga Pasal 9 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 9**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan dalam rangka pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa, evaluasi pelaksanaan kegiatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan ;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa ;
  - c. pelaksanaan pengendalian administrasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang urusan :  
Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan (Untuk Wilayah Daratan), Penelitian dan Pengembangan, serta Perencanaan ;
  - d1. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Administrasi Pembangunan ; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan.

5. Diantara huruf f dan huruf g ayat (3) Pasal 11 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf f1, sehingga Pasal 11 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 11**

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

- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengumpulan, penganalisaan dan pengompilasian bahan-bahan untuk penyusunan dokumen rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Perangkat Daerah ;
  - c. melaksanakan verifikasi penyusunan dokumen rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Perangkat Daerah ;
  - d. melakukan penyiapan bahan untuk sinkronisasi dan konsolidasi rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Perangkat Daerah ;
  - e. melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan instrumen pengendali pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Perangkat Daerah ;
  - f. melakukan penyusunan instrumen pengendali pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Perangkat Daerah ; dan
  - g. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa ;
  - b. melakukan pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembangunan ;
  - c. melakukan pengumpulan dan penganalisaan data yang berkaitan dengan organisasi kegiatan pembangunan ;
  - d. melakukan pelaksanaan koordinasi, pembinaan perencanaan dan pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa ;
  - e. melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa terbuka secara elektronik ;
  - f. memberikan bantuan teknis penyusunan dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa ;
  - g. melakukan pembinaan kepada penyedia barang dan jasa ; dan

- h. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan ;
  - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan ;
  - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan ;
  - d. melakukan pemantauan dan evaluasi tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan ;
  - e. melakukan koordinasi dan pembinaan administrasi yang berhubungan dengan kelengkapan data pelaksanaan kegiatan pembangunan ;
  - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Administrasi Pembangunan ;
  - fl. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan dan memelihara sarana di Bagian Administrasi Pembangunan ; dan
  - g. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
6. Diantara huruf g dan huruf h ayat (2) disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf g1, sehingga Pasal 16 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

### **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. pelaksanaan penelitian perumusan peraturan perundang-undangan ;
  - c. pelaksanaan penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah ;
  - e. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum ;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
  - g. pelaksanaan penyuluhan hukum ;
  - g1. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan memelihara sarana di Bagian Hukum ; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan.
7. Diantara huruf h dan huruf i ayat (1) disisipkan 2 huruf yakni huruf h1 dan huruf h2, ayat (2) diubah, huruf d dan huruf e ayat (3) diubah dan diantara huruf e dan huruf f ayat (3) Pasal 14 disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf e1 dan huruf e2, sehingga Pasal 14 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

#### **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 peraturan perundang-undangan ;
  - g. melaksanakan sosialisasi produk-produk hukum bersama Perangkat Daerah terkait ;
  - h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum pada Perangkat Daerah ;
  - h1 melaksanakan pengumpulan data-data untuk penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah ;
  - h2. melaksanakan koordinasi dan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah ; dan
  - i. 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 Publikasi ;
  - 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 ;
  - f1. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan dan memelihara sarana di Bagian Hukum ; dan
  - g. 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. melaksanakan penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintahan daerah ;
  - c. memberikan bantuan hukum keperdataan dan Tata Usaha Negara kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan ;
  - d. menyelenggarakan penyuluhan hukum dan pembinaan KADARKUM;
  - e. melaksanakan penelitian perjanjian dan kesepakatan bersama antar Pemerintah Daerah dengan lembaga pemerintah lainnya maupun dengan pihak ketiga ;
  - e1. menyiapkan bahan dan verifikasi data pelaksanaan dan pelaporan Aksi HAM, Kota peduli HAM dan Kelurahan Sadar Hukum ;
  - e2. melaksanakan program bantuan hukum untuk masyarakat miskin ; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
8. Diantara huruf g dan huruf h ayat (2) Pasal 16 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf g1, sehingga Pasal 16 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 16**

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 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. pelaksanaan urusan tata usaha dan keuangan pimpinan, umum dan sekretariat daerah ;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan sekretariat daerah dan pimpinan ;
  - d. pelaksanaan pengendalian, analisis kebutuhan dan pemakaian listrik, air dan telepon pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Daerah ;

- e. pelaksanaan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku ;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan ;
  - g. pelaksanaan urusan kepegawaian sekretariat daerah ;
  - gl. perencanaan program, pelaksanaan/pengadaan pemeliharaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana, guest house, rumah jabatan walikota, wakil walikota, sekretaris daerah, wisma surabaya dan di lingkungan sekretariat daerah yang menjadi kewenangannya ; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
9. Diantara huruf d dan huruf e ayat (2) Pasal 19 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf d1, sehingga Pasal 19 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 19**

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 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. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta pelaksanaan analisis dan formasi jabatan ;
  - c. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;

- d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pengembangan kinerja ;
- d1. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Organisasi ; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

10. Ketentuan huruf g ayat (2) Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

### **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 tugas pokok dan fungsi organisasi 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 penyusunan petunjuk/pedoman kerja dan pelaksanaan pembinaan tata naskah dinas ;
  - c. melakukan penelitian sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja ;
  - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk dan pembinaan pelaksanaan jam kerja ;
  - e. melakukan pemberian bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku ;
  - f. melakukan penyusunan mekanisme kerja, hubungan kerja, metode, prosedur dan standarisasi kerja dibidang tatalaksana pemerintahan dan umum sesuai ketentuan yang berlaku ;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan dan memelihara sarana Bagian Organisasi ;
  - h. melakukan penyusunan petunjuk penggunaan pakaian dinas dan atribut seragam dinas ;
  - i. melakukan pembinaan dan evaluasi pelayanan umum ;
  - j. melakukan pengelolaan ketatausahaan pada Bagian Organisasi ; dan
  - k. 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 penyusunan perjanjian kinerja pemerintah daerah ;
  - c. melakukan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah ;
  - d. memonitor capaian kinerja pemerintah daerah dan Perangkat Daerah ;
  - e. melakukan verifikasi dan supervisi penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah ;
  - f. melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan budaya kerja ;
  - g. melakukan pengembangan dan monitoring budaya kerja pada masing-masing Perangkat Daerah ;
  - h. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan serta pembinaan pendayagunaan aparatur negara ; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

11. Diantara huruf e dan huruf f ayat (2) Pasal 22 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf e1, sehingga Pasal 22 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 22**

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf d) 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.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi 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. pengkoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang : Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Perpustakaan dan Kearsipan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Pendapatan, Aparatur dan Pengawasan ;
  - e1. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

12. Ketentuan huruf d ayat (1) diubah dan diantara huruf e dan huruf f ayat (1) Pasal 14 disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf e1 dan huruf e2, sehingga Pasal 14 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan ;
  - 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 Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ;
  - e1. menyiapkan bahan pengembangan dan promosi ekonomi daerah/ekonomi kreatif ;
  - e2. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pemeliharaan sarana di Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ; dan
  - f. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 BUMD ;
  - f. melakukan perintisan pembentukan Badan Usaha Milik Daerah ; dan
  - g. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
  - c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan 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 Administrasi Perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

13. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga Pasal 25 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

#### **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 Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang pemerintahan hukum dan politik, sekaligus membantu Kepala Daerah 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 Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang ekonomi dan pembangunan, sekaligus membantu Kepala Daerah 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 Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat, sekaligus membantu Kepala Daerah 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 II**

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 14 September 2018

**WALIKOTA MADIUN,**

ttd

**H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.**

Diundangkan di **MADIUN**  
pada tanggal 14 September 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

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

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2018 NOMOR 21/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

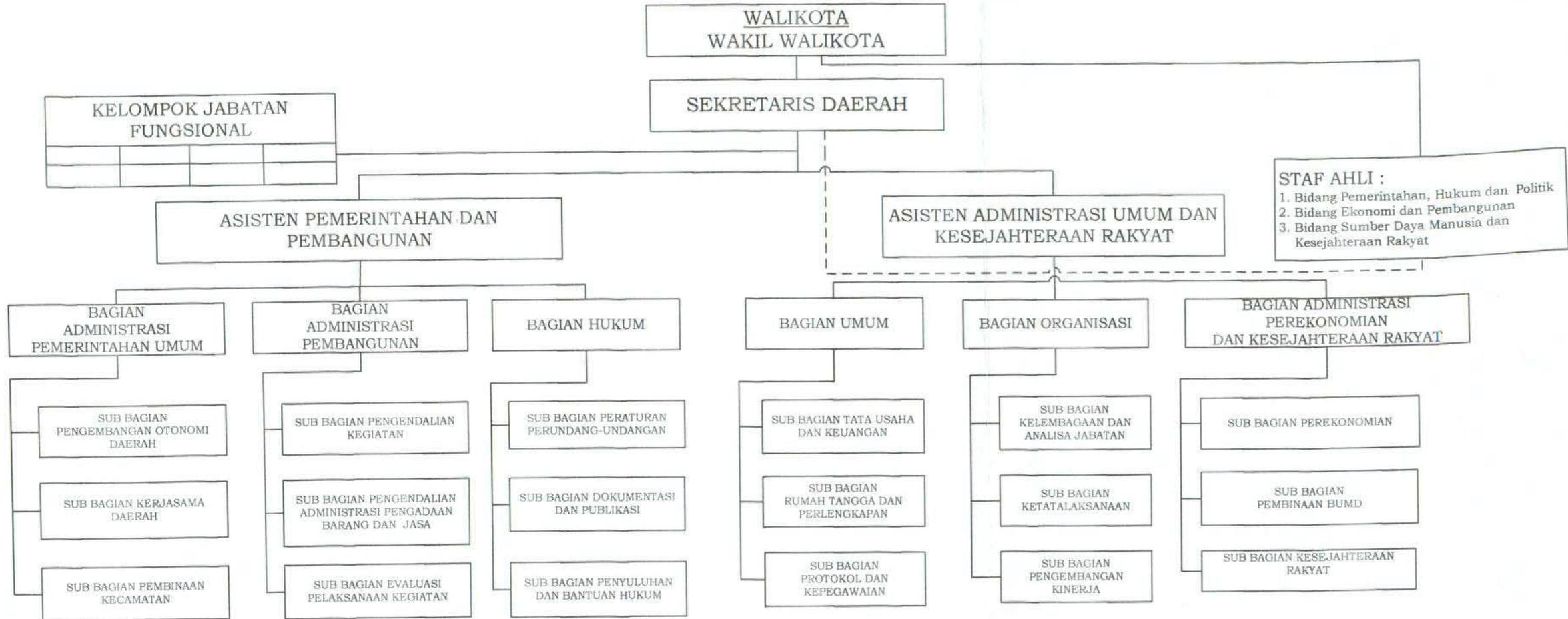


**BUDI WIBOWO, SH**

Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 a.n. WALIKOTA MADIUN  
 Sekretaris Daerah

u.b.  
 Kepala Bagian Hukum

**BUDI WICOWO, SH**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

**H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.**