



WALIKOTA MADIUN

SALINAN

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 sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Madiun maka perlu menjabarkan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ;
 - 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 ;
 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 Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI**

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 ;
 - 2. Staf Ahli Bidang Pembangunan ; dan
 - 3. Staf Ahli Bidang 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.

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 instansi daerah ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan Dan Pembangunan

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Pembangunan 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 pembangunan, serta perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi pembangunan, serta perumusan peraturan perundang-undangan ;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan ;
 - c. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan administrasi pembangunan ;
 - 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 Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Ketenteraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat : Sub Urusan Bencana Dan Kebakaran Serta Sub Urusan Ketenteraman Dan Ketertiban Umum, Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Dan Kawasan Permukiman, Perhubungan (Untuk Wilayah Daratan), Penelitian Dan Pengembangan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Perencanaan, Lingkungan Hidup dan Kecamatan ; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekda.

Paragraf Pertama

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

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, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian Serta Kecamatan ; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan.

Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum 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 Administrasi Pemerintahan Umum.

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. 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 ; dan

- k. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Paragraf Kedua
Bagian Administrasi Pembangunan
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 ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan.

Pasal 10

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengendalian Kegiatan ;

- b. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa ; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan ;
- (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.

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 ; dan
 - g. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf Ketiga

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. 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 ; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan.

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 lainnya termasuk perizinan ;
 - 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 ; 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 Informasi Hukum ;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan mendokumentasikan produk-produk hukum ;

- c. melaksanakan penerbitan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan Buku Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ;
 - d. melaksanakan penerbitan, publikasi dan penyebarluasan produk-produk hukum ;
 - e. melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan ; 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 ;
 - e. melaksanakan penelitian perjanjian antar Pemerintah Daerah dengan lembaga pemerintah lainnya maupun dengan pihak ketiga ; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum
dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat 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 perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijaksanaan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan di bidang umum, organisasi, perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
 - 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 perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - e. membantu Sekda dalam pengoordinasian, pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan pembinaan administrasi yang meliputi bidang urusan Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak, Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Kehutanan, Perpustakaan Dan Kearsipan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Pendapatan, Aparatur dan Pengawasan ; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekda.

Paragraf Pertama

Bagian Umum

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 ; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 17

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), 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 bertanggungjawab 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 pengetikan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat yang diperintahkan langsung oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekda, Staf Ahli dan Asisten ;
 - c. melakukan pengarahan, penataan, penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan ;
 - d. melakukan pengelolaan keuangan sekretariat daerah dan keuangan pimpinan ;
 - e. melakukan proses perhitungan gaji dan pengujian kelengkapan administratif gaji dan tunjangan pegawai Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan ; dan
 - f. 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. melaksanakan pengawasan penggunaan, pengurusan, pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan dinas pimpinan ;
 - c. melaksanakan pengurusan surat-surat kendaraan dinas ;
 - d. melaksanakan pengurusan keperluan rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekda sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - e. melaksanakan pengaturan, pemeliharaan kebersihan dan pengamanan fisik Guest House, rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, Sekda, Wisma Surabaya dan lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - f. melakukan pengadaan, pengaturan, perawatan dan pemeliharaan barang yang menjadi kewenangannya ;
 - g. melaksanakan administrasi, inventarisasi dan pelaporan hasil pengadaan barang yang menjadi kewenangannya kepada Walikota ;

- h. 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
 - i. 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. melaksanakan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - c. melaksanakan penyiapan dan pengaturan segala bentuk upacara dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - d. melaksanakan pengaturan penerimaan tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolanan ;
 - 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 Kedua
Bagian Organisasi
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 ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

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 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. melakukan penyiapan bahan dan perumusan penentuan standar pelayanan minimal ;

- 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.

Paragraf Ketiga
Bagian Administrasi Perekonomian
dan Kesejahteraan Rakyat
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. melakukan penyiapan bahan dalam rangka 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 ; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

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 kegiatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau ;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan 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.

Bagian Keempat

Staf Ahli

Pasal 25

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan.
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan.
- (3) Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 26

Hubungan kerja antara Staf Ahli dengan Satuan Kerja Pemerintah Daerah lainnya 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 dilingkungan 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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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 dibawahnya 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 berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekda 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

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2008 Nomor 33/G) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 15 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Nomor 15/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 7 Desember 2016

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 010

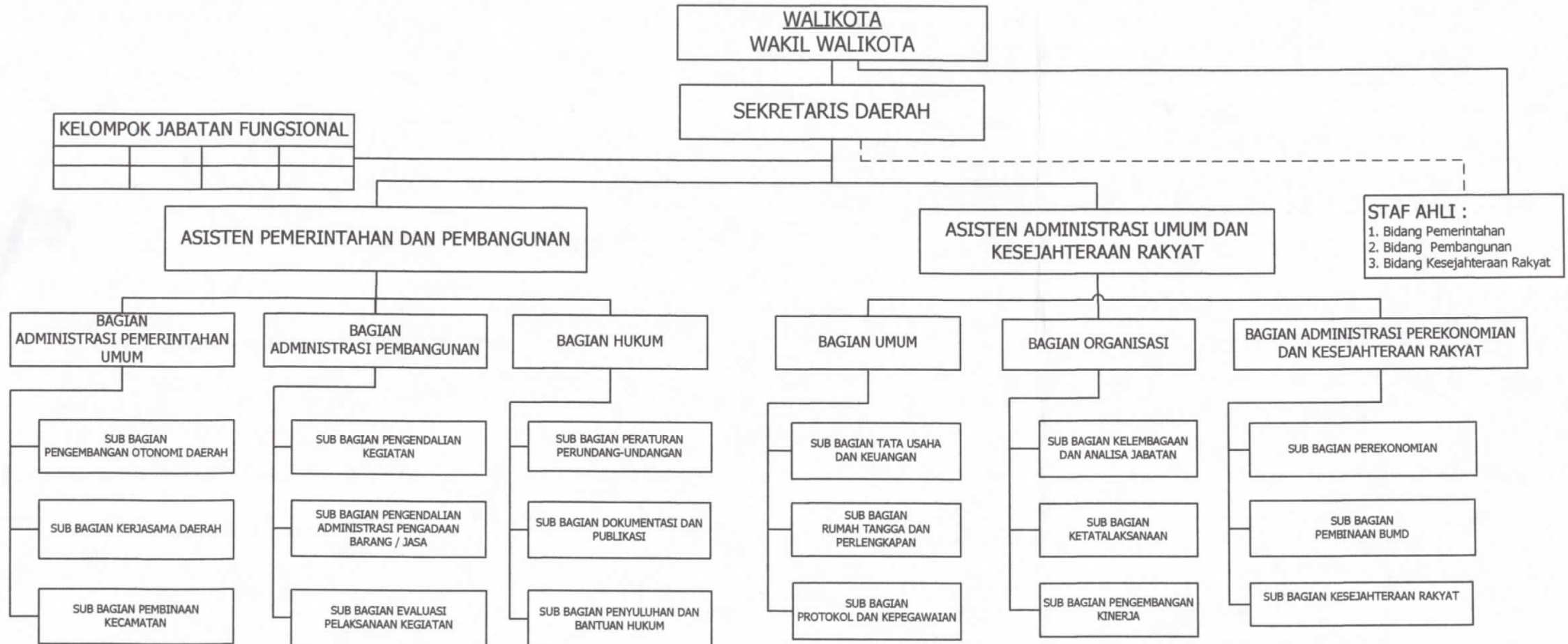
BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2016 NOMOR 29/G

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



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 WIBOWO, SH
 Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H.SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.