



BUPATI MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN  
PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 54 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu membentuk Peraturan Bupati Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Madiun.
2. Bupati adalah Bupati Madiun.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai perangkat daerah Sekretariat Daerah merupakan unsur penunjang pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi Perangkat Daerah.

### Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah membawahkan 3 (tiga) Asisten Sekretariat Daerah dan masing-masing dipimpin oleh Asisten, yang terdiri dari:
  1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  2. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan; dan
  3. Asisten Administrasi Umum.
- b. Masing-masing Asisten Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, membawahkan Bagian-Bagian terdiri dari :
  1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
    - a) Bagian Pemerintahan, membawahi:
      - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
      - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
      - 3) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
    - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
      - 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
      - 2) Sub Bagian Sarana Prasarana Pemberdayaan Kehidupan Beragama; dan
      - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.
    - c) Bagian Hukum, membawahi:
      - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
      - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
      - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
  2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
    - a) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam, membawahi:
      - 1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
      - 2) Sub Bagian Perekonomian; dan
      - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam.

- b) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
    - 2) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
    - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
- a) Bagian Umum, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  - b) Bagian Organisasi membawahi:
    - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
    - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - 3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Protokol;
    - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
    - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- e. Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan dikoordinasikan oleh Asisten.

- f. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- g. Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Pertama  
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas membantu bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

## Paragraf 1

## Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Pasal 6

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.



Paragraf 3  
Asisten Administrasi Umum  
Pasal 7

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi protokol dan komunikasi pimpinan.
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan  
Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 9

(1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi Pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pertanahan dan inspektorat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan.

(2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, desa/kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;

- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

(3) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melakukan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD);
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- f. menyusun buku memori serah terima jabatan Bupati;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pengambilan sumpah/janji dan pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah; dan
- k. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama daerah.

Paragraf 2  
Bagian Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, ketenagakerjaan, perlindungan anak, keluarga berencana, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta pemberian bantuan dibidang keagamaan.
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan sarana prasarana pemberdayaan kehidupan beragama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan sarana prasarana pemberdayaan kehidupan beragama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan sarana prasarana pemberdayaan kehidupan beragama;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan sarana prasarana pemberdayaan kehidupan beragama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Bina Mental Spiritual ;
  - b. menyiapkan pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang mental spiritual keagamaan dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
  - c. menyiapkan pengoordinasian dan pelaksanaan serta fasilitasi kegiatan peningkatan kualitas keagamaan;
  - d. menyiapkan pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan peringatan hari-hari besar keagamaan di lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Kehidupan Beragama, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Sarana prasarana Pemberdayaan Kehidupan Beragama;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah yang berhubungan dengan sarana prasarana peribadatan, lembaga keagamaan, pendidikan keagamaan serta pembinaan kegiatan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana prasarana peribadatan dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah di bidang sarana prasarana peribadatan, kerukunan keagamaan dan pemberdayaan lembaga keagamaan;
- e. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data sarana prasarana peribadatan, lembaga keagamaan, pendidikan keagamaan serta pembina kegiatan keagamaan;
- g. menyiapkan, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan pemberian bantuan sarana prasarana di bidang keagamaan ;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian dan memfasilitasi pemberdayaan lembaga keagamaan;
- i. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian sarana prasarana pemberdayaan kehidupan beragama; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, penanggulangan bencana, transmigrasi, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
  - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, penanggulangan bencana, transmigrasi, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan, administrasi perkantoran serta evaluasi dan pelaporan dilingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.



Paragraf 3  
Bagian Hukum  
Pasal 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;

- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum, mempunyai tugas;
- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

#### Paragraf 4

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 14

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam, energi baru terbarukan dan dana bagi hasil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam, energi baru terbarukan dan dana bagi hasil ;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam, energi baru terbarukan dan dana bagi hasil ;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam, energi baru terbarukan dan dana bagi hasil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Sub Bagian Perekonomian, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

(3) Sub Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. mengkoordinasikan kegiatan bidang Energi Baru Terbarukan;

- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dana bagi hasil; dan
- i. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

#### Paragraf 5

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 16

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 17

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
  
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;

- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.



## Paragraf 6

## Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

## Pasal 18

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola informasi kontrak; dan
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas;
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;

- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

#### Paragraf 7

#### Bagian Umum

#### Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;

- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas; dan
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;

- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas dan Jabatan;
- f. melaksanakan pengadaan pakaian dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun;
- g. melaksanakan pengadaan meubelair perkantoran di lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun dengan kebutuhan anggaran minimal Rp.100.000.000,- ;
- h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Setda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
- j. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.

#### Paragraf 8

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 22

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
  - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
  - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;

- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah; dan
  - g. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
  - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas;
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
  - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.



Paragraf 9  
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
Pasal 24

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi kegiatan pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas sebagai Juru Bicara Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan kegiatan acara kenegaraan, acara resmi dan acara yang dihadiri dan/atau dipimpin oleh pimpinan daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 25

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas;
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Protokol;
  - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub bagian Protokol;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
  
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
  - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan yang akan disampaikan ke media oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan atau Juru Bicara Pemerintah Daerah;
  - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat tindak lanjut bahan berita;
  - h. meverifikasi naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - b. mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam bentuk foto, audio visual, kliping dan naskah sambutan/pidato;
  - c. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. memfasilitasi koordinasi dan pengendalian materi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

## BAB V

## Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

## TATA KERJA

## Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan-peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 84 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Madiun Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal : 27 Desember 2020

BUPATI MADIUN,  
ttd  
AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 27 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MADIUN  
ttd  
Ir. TONTRO PAHLAWANTO  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19651110 199208 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2019 NOMOR 54

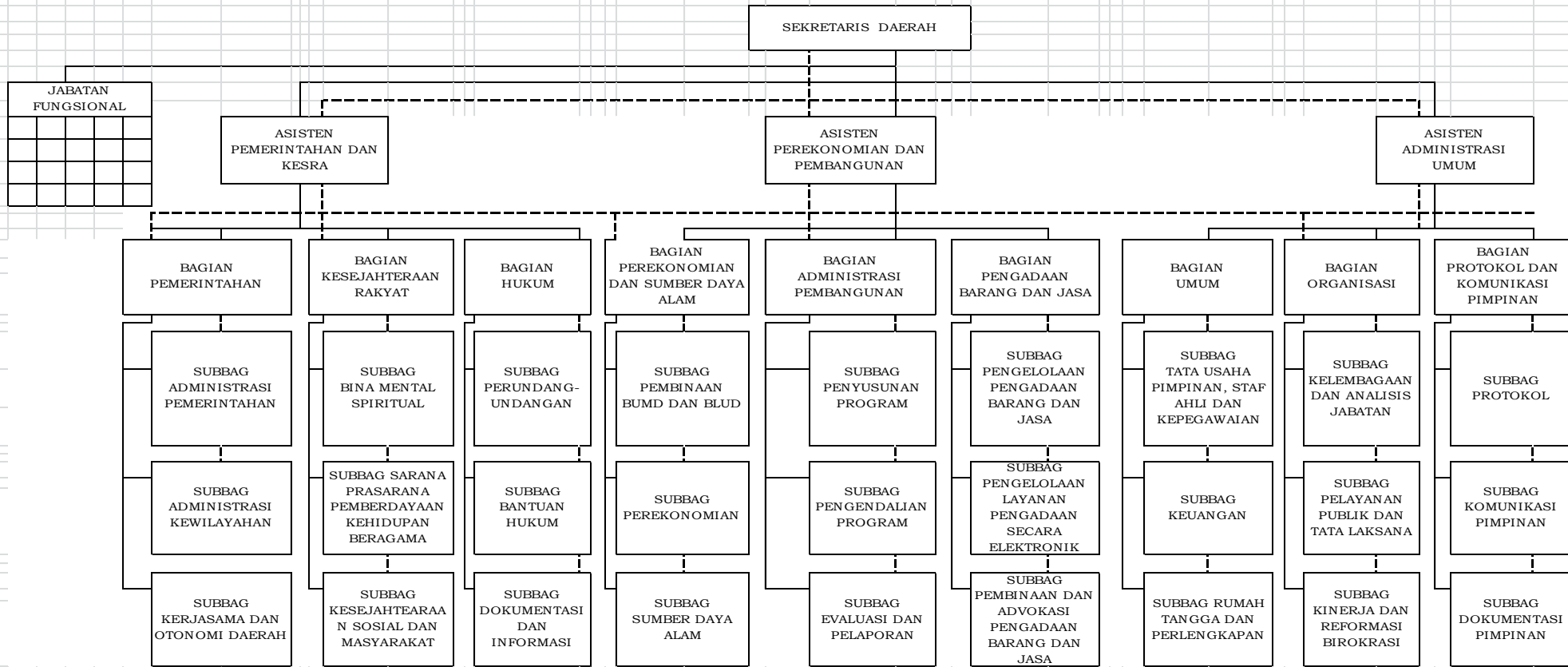
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

WIDODO,SH,M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19611215 198903 1 006

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN MADIUN**



BUPATI MADIUN,  
 t.t.d.  
 AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd  
WIDODO,SH.M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19611215 198903 1 006

