



SALINAN

WALI KOTA MADIUN

KEPUTUSAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR : 060-401.021/323/2021

TENTANG

RINCIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DAERAH

WALIKOTA MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, perlu menetapkan Keputusan Walikota Madiun tentang Rincian Tugas Subkoordinator pada Sekretariat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Rincian Tugas Subkoordinator pada Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada Diktum “PERTAMA” merupakan tugas yang diberikan kepada Pejabat Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA MADIUN,

ttd

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

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kota Madiun;
2. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kota Madiun;
3. Sdr. Sekretaris Daerah Kota Madiun.
-

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



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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR : 060-401.021/323/2021

TANGGAL : 30 Desember 2021

RINCIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DAERAH

I. Bagian Pemerintahan

1. Subkoordinator Pengembangan Otonomi Daerah:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Pengembangan Otonomi Daerah;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang urusan :
 - 1) Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 2) Komunikasi dan Informatika;
 - 3) Statistik;
 - 4) Persandian;
 - 5) Kecamatan.
- c. melakukan penyiapan bahan dan perumusan, evaluasi dan pelaporan standar pelayanan minimal;
- d. melakukan pengumpulan, pengkajian serta analisa urusan yang menjadi kewenangan daerah;
- e. melakukan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan otonomi daerah;
- f. melakukan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota;
- g. melakukan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. melakukan penyusunan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. melakukan pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota/Wakil Walikota;
- k. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala daerah dan wakil kepala daerah;

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

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

II. Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

1. Subkoordinator Perekonomian:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Perekonomian;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang:
 - 1) penanaman modal;
 - 2) koperasi;
 - 3) usaha kecil dan menengah;
 - 4) perdagangan;
 - 5) perindustrian;

- 6) energi dan sumber daya mineral;
 - 7) tenaga kerja;
 - 8) transmigrasi;
 - 9) pangan;
 - 10) pertanian; dan
 - 11) kelautan dan perikanan.
- c. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengendalian inflasi daerah;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pengendalian kegiatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan dan promosi ekonomi daerah/ekonomi kreatif;
 - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan dan promosi ekonomi kreatif;
 - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang Kredit Usaha Rakyat dan perbankan/lembaga keuangan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pemeliharaan sarana di Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
2. Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah:
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. menetapkan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. melakukan perintisan pembentukan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - g. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

3. Subkoordinator Kesejahteraan Rakyat:

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Kesejahteraan Rakyat;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang:
 - 1) pendidikan;
 - 2) kesehatan;
 - 3) pendapatan;
 - 4) pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 5) sosial; dan
 - 6) Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesejahteraan rakyat dan keagamaan;
- d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat dan keagamaan;
- e. membantu instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji;
- f. membantu instansi yang bertugas dalam bidang urusan Musabaqah Tilawatil Qur'an;
- g. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Perkeonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

III. Bagian Hukum

1. Subkoordinator Peraturan Perundang-undangan:

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Peraturan Perundang-undangan;
- b. melaksanakan pemantauan perkembangan peraturan perundang-undangan pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas pemerintahan daerah;
- c. melaksanakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintahan daerah;
- d. melaksanakan penyiapan rancangan peraturan daerah;
- e. melaksanakan penelitian produk-produk hukum daerah;
- f. melaksanakan telaah dan evaluasi peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum pada Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan pengumpulan data-data untuk penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan harmonisasi rancangan Peraturan Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

2. Subkoordinator Dokumentasi dan Publikasi:

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator 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, sosialisasi, dan penyebarluasan produk-produk hukum;
- e. melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Hukum;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan dan memelihara sarana di Bagian Hukum; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

3. Subkoordinator Penyuluhan dan Bantuan Hukum:

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Penyuluhan dan Bantuan Hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat : Sub Urusan Bencana dan Kebakaran serta Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- c. melaksanakan penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintahan daerah;
- d. memberikan bantuan hukum keperdataan dan Tata Usaha Negara kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan;

- e. menyelenggarakan penyuluhan hukum dan pembinaan keluarga sadar hukum;
- f. melaksanakan penelitian perjanjian dan kesepakatan bersama antar Pemerintah Daerah dengan lembaga pemerintah lainnya maupun dengan pihak ketiga;
- g. menyiapkan bahan dan verifikasi data pelaksanaan dan pelaporan Aksi HAM, Kota Peduli HAM dan Kelurahan sadar hukum;
- h. melaksanakan program bantuan hukum untuk masyarakat miskin; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

IV. Bagian Umum

1. Subkoordinator Tata Usaha dan Keuangan:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Tata Usaha dan Keuangan;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang:
 - 1) pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - 2) pendapatan;
 - 3) kebudayaan; dan
 - 4) pariwisata.
- c. melakukan pengetikan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat-menyurat yang diperintahkan langsung oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekda, Staf Ahli dan Asisten;
- d. melakukan pengarahan, penataan, penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan;
- e. melakukan pengelolaan keuangan pimpinan;
- f. melakukan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

2. Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan:

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan;

- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kehutanan;
- c. melaksanakan pengawasan penggunaan, pengurusan, pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan dinas pimpinan;
- d. melaksanakan pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
- e. melaksanakan pengurusan keperluan rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekda sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengaturan, pemeliharaan kebersihan dan pengamanan fisik Guest House, rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, Sekda, wisma Surabaya dan lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melakukan pengadaan, pengaturan, perawatan dan pemeliharaan barang yang menjadi kewenangannya;
- h. melaksanakan administrasi, inventarisasi dan pelaporan hasil pengadaan barang yang menjadi kewenangannya kepada Walikota;
- i. memfasilitasi dan menyiapkan jamuan tamu Pemerintah Daerah di Balaikota Madiun; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

V. Bagian Organisasi

1. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan untuk penyempurnaan pemantapan dan pengembangan organisasi perangkat daerah;
- c. melakukan analisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi masing-masing perangkat daerah;
- d. melakukan penelitian, penyusunan evaluasi dan pembuatan konsep rencana penyempurnaan, pengembangan pemantapan serta penataan kelembagaan;
- e. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kelembagaan perangkat daerah;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi kelembagaan;

- g. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk melaksanakan analisis dan formasi jabatan;
- h. melakukan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan;
- i. melakukan penyusunan kualifikasi dan kompetensi jabatan;
- j. melakukan penyusunan analisa beban kerja;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisa beban kerja serta kompetensi jabatan; dan
- l. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

2. Subkoordinator Ketatalaksanaan:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Ketatalaksanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
- c. melakukan penyusunan mekanisme kerja, hubungan kerja, metode, prosedur dan standardisasi kerja di bidang tata laksana pemerintahan dan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk/pedoman kerja dan pelaksanaan pembinaan tata naskah dinas;
- e. melakukan penyusunan petunjuk penggunaan pakaian dinas dan atribut seragam dinas;
- f. melakukan penyiapan petunjuk/pedoman jam kerja;
- g. melakukan pemberian bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan publik;
- j. melakukan kajian dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
- k. menyiapkan bahan evaluasi pelayanan publik;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan dan memelihara sarana Bagian Organisasi;
- m. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- n. melakukan pengelolaan ketatausahaan pada Bagian Organisasi; dan

- o. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

3. Subkoordinator Pengembangan Kinerja:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Pengembangan Kinerja;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang:
 - 1) perencanaan; dan
 - 2) aparatur dan pengawasan.
- c. Melakukan penyusunan perjanjian kinerja pemerintah daerah;
- d. melakukan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah;
- e. memonitor capaian kinerja pemerintah daerah dan Perangkat Daerah;
- f. melakukan verifikasi dan supervisi penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- g. melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan budaya kerja;
- h. melakukan pengembangan dan monitoring budaya kerja pada masing-masing Perangkat Daerah;
- i. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan serta pembinaan pendayagunaan aparatur negara; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

VI. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan

1. Subkoordinator Layanan Pengadaan Secara Elektronik:

- a. melakukan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan dan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

- f. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak hasil pengadaan;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- h. melaksanakan verifikasi penyusunan dokumen rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Perangkat Daerah;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- k. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.

2. Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang urusan:
 - 1) Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 2) Pertanahan;
 - 3) Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 4) Perhubungan (Untuk Wilayah Daratan);
 - 5) Lingkungan Hidup;
 - 6) Penelitian dan Pengembangan.
- c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- e. melakukan pelaksanaan koordinasi, pembinaan perencanaan dan pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
- h. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

- i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa serta penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa antara lain : SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev dan SIKaP;
 - j. memberikan bantuan teknis penyusunan dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - k. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - l. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - n. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - o. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.
3. Subkoordinator Penyusunan dan Pengendalian Program:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program, fasilitasi advokasi pengadaan barang/jasa dan evaluasi di Subkoordinator Penyusunan dan Pengendalian Program;
 - b. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - e. melakukan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan dan memelihara sarana di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan kelembagaan pengadaan Barang/Jasa;

- i. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.

WALIKOTA MADIUN,

ttd

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

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



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