



**WALIKOTA MADIUN**  
**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**  
**NOMOR 28 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 36**  
**TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN**  
**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL**

**WALIKOTA MADIUN,**

**Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan adanya beberapa perubahan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipandang sudah tidak sesuai sehingga perlu diubah ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;

**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 ;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 36 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Madiun Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2016 Nomor 36/G), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf b ayat (2) diubah dan diantara huruf g dan huruf h Pasal 5 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf g1, sehingga Pasal 5 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;

- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu ;
  - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;
  - d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas ;
  - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas ;
  - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas ;
  - g. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup kependudukan dan catatan sipil ;
  - gl. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas ; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
2. Ketentuan huruf f ayat (1) dihapus, diantara huruf g dan huruf h ayat (1) Pasal 7 disisipkan satu (1) huruf yakni huruf gl, dan diantara huruf g dan huruf h ayat (2) Pasal 7 disisipkan satu (1) huruf yakni huruf gl, sehingga Pasal 7 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
  - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan Kantor ;
  - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas ;

- e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
  - f. dihapus
  - g. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas ;
  - gl. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan, dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas; dan
  - h. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
  - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas ;
  - c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas ;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
  - e. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;
  - f. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas ;

- g. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- gl. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan, dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas; dan
- h. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

**Pasal II**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

**WALIKOTA MADIUN,**

ttd

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

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

**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

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

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2018 NOMOR 28/G

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

KEPALA BAGIAN HUKUM



**BUDI WIBOWO, SH**  
**Pembina**  
**NIP. 19750117 199602 1 001**