



**WALIKOTA MADIUN**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR 22 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 30  
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya beberapa perubahan tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 ;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 30 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Madiun Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2016 Nomor 30/G), diubah sebagai berikut :

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

**Pasal 5**

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan serta keuangan DPRD.
- (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 koordinasi penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat DPRD secara terpadu ;
- c. pelaksanaan pembinaan dan kegiatan kearsipan ;
- d. pelaksanaan urusan perlengkapan dan administrasi perlengkapan ;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD ;
- f. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bagian secara terpadu serta tugas pelayanan administratif ;
- g. pelaksanaan penatausahaan keuangan ;
- g1. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana ; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

2. Ketentuan huruf e ayat (1) Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata usaha, Rumah tangga dan Perlengkapan ;
  - b. melaksanakan penyiapan dan pengiriman undangan Rapat DPRD, penyiapan surat-surat perjalanan dinas DPRD/staf Sekretariat DPRD dan penyimpanan surat-surat/arsip ;
  - c. melaksanakan pengurusan kantor/gedung DPRD, rumah dinas Pimpinan DPRD dan kendaraan dinas DPRD maupun kendaraan dinas Sekretariat DPRD ;
  - d. melaksanakan inventarisasi barang-barang kantor, gedung dan rumah dinas Pimpinan DPRD ;



- e. melaksanakan perencanaan, dan pengadaan, pemeliharaan serta sarana dan prasarana kantor, rumah dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - f. melaksanakan urusan perlengkapan dan administrasi perlengkapan ; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Keuangan ;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
  - c. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;
  - d. 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 Sekretariat DPRD ; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD ;
  - 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 Sekretariat DPRD ;



- d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD ; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

**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 22/G

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



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