



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR 68

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MAGELANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
9. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
13. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

16. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
17. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan secara teknis operasional di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Umum, membawahkan:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - e. kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Bagian pada Sekretariat DPRD dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Subbagian pada Bagian di Sekretariat DPRD dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian di Sekretariat DPRD, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 6

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan urusan persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
 - c. pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Persidangan; dan
 - b. Subkoordinator Perundang-undangan.

- (4) Subkoordinator sebagai pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan urusan keuangan DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Keuangan.
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Keuangan.
 - c. pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan.
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bagian Keuangan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Program dan Anggaran; dan
 - b. Subkoordinator Akuntansi dan Verifikasi.
- (4) Subkoordinator sebagai pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bagian Umum

Pasal 10

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) bertugas melaksanakan urusan umum DPRD.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bagian Umum; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Umum.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 12

Uraian tugas jabatan di lingkup Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Sekretariat DPRD menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.

- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 14

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Subkoordinator adalah membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Sekretariat DPRD, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Sekretariat DPRD maupun lingkup pemerintah daerah.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara jabatan eselon IIb.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVa.
- (4) Subkoordinator pada Sekretariat DPRD merupakan Jabatan Fungsional.

BAB VIII JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), pada Sekretariat DPRD terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretariat DPRD menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 68

salinan sesuai dengan aslinya

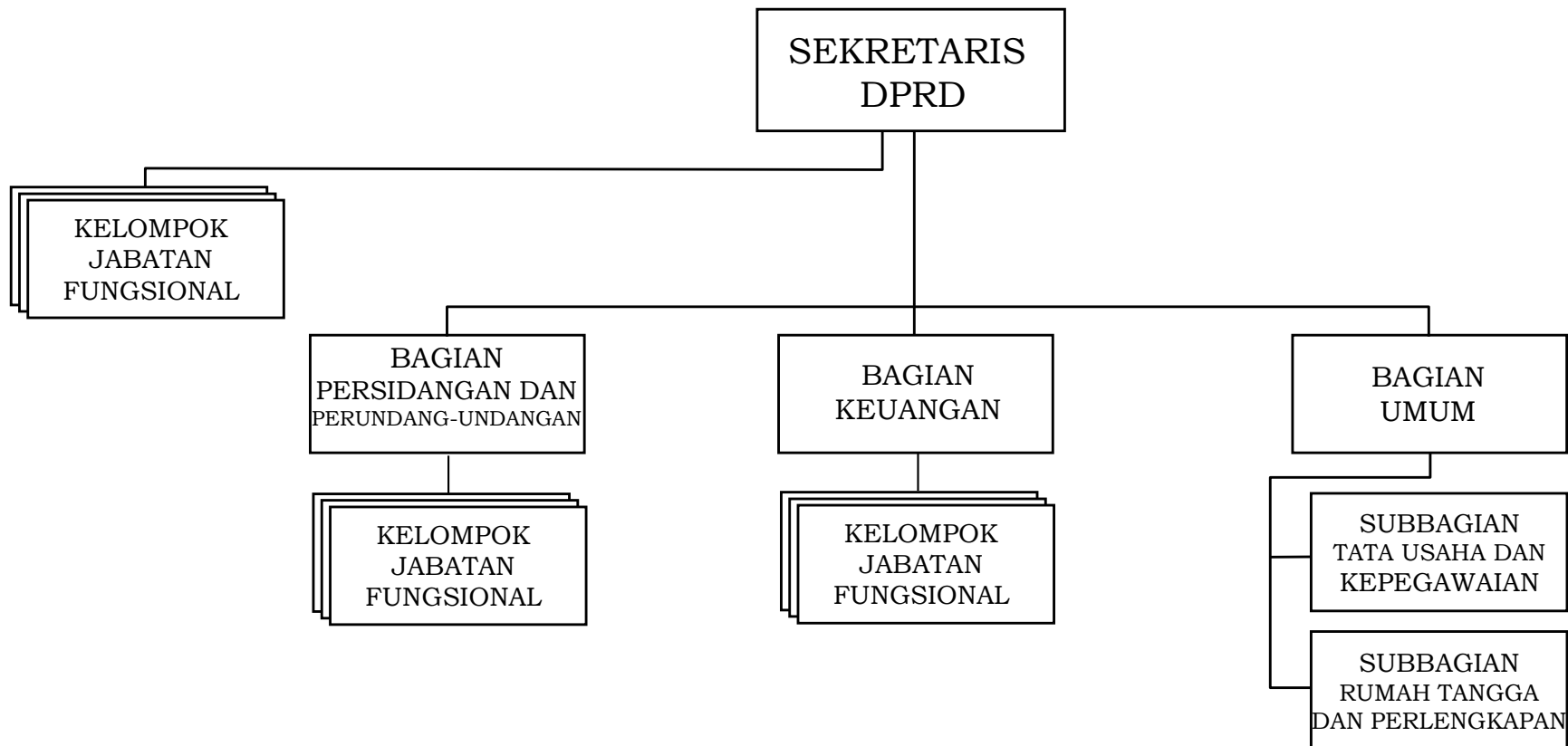
KEPALA BAGIAN HUKUM,


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH

NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KOTA MAGELANG



salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
2. TUGAS :
Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD;
 - b. merumuskan kebijakan teknis urusan Sekretariat DPRD;
 - c. menetapkan pedoman/petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang kesekretariatan DPRD;
 - d. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian serta pengelolaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - g. mengoordinasikan pelayanan kedinasan DPRD;
 - h. mengoordinasikan penyediaan tenaga ahli dan tim ahli DPRD;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan DPRD;
 - j. membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan DPRD; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
2. TUGAS :

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan urusan persidangan dan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis persidangan dan perundang-undangan;
 - c. menyelia proses pengajuan rancangan peraturan daerah dari eksekutif kepada DPRD;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - e. mengoordinasikan penyusunan notulen dan risalah hasil kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - f. mengoordinasikan penyusunan memori bhakti DPRD;
 - g. mengoordinasikan penyusunan dan pendokumentasian produk hukum dan perundang-undangan DPRD;
 - h. mengoordinasikan penghimpunan dan pengamanan arsip-arsip dokumen hasil rapat DPRD;
 - i. mengoordinasikan penyediaan tim ahli alat kelengkapan DPRD;
 - j. menyelenggarakan kajian Alat Kelengkapan DPRD;
 - k. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - l. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah dan peraturan DPRD;
 - m. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pembahasan APBD;
 - o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah;
 - p. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan Reses dan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- s. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PERSIDANGAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Persidangan mempunyai tugas melaksanakan urusan persidangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Persidangan;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis persidangan;
- c. memberikan pelayanan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- e. menyusun notulen dan risalah hasil persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan memori bhakti DPRD;
- g. melaksanakan kajian Alat Kelengkapan DPRD;
- h. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- i. menyiapkan materi/ bahan rapat DPRD, menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- j. memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- l. memfasilitasi pembahasan perencanaan kegiatan DPRD;
- m. memfasilitasi pembahasan perencanaan APBD;
- n. menyusun bahan pembahasan pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah;
- o. memfasilitasi pelaksanaan reses DPRD dan menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Persidangan;
- q. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Subkoordinator Persidangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PERUNDANG-UNDANGAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perundang-undangan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Perundang-undangan;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pengajuan rancangan peraturan daerah dari eksekutif kepada DPRD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan pendokumentasian produk hukum dan perundang-undangan DPRD;
- e. menyiapkan bahan penghimpunan dan pengamanan arsip-arsip dokumen hasil rapat, paripurna, peraturan daerah, keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan risalah rapat;
- f. melaksanakan penyediaan tim ahli alat kelengkapan DPRD dan Tenaga Ahli Fraksi;
- g. menyelia pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD sebagai pendukung pelaksanaan tugas-tugas dalam bidang perundang-undangan;
- h. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Perundang-undangan;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN

2. TUGAS :

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Keuangan;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan;
- c. menyelia pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah kota di lingkup Sekretariat DPRD;
- d. mengoordinasikan pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD;
- e. mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan DPRD;
- f. menyelia penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PROGRAM DAN ANGGARAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan program dan anggaran Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Program dan Anggaran;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis program dan anggaran;
- c. menyusun rencana program dan anggaran di lingkup Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Program dan Anggaran;
- f. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Program dan Anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR AKUNTANSI DAN VERIFIKASI

2. TUGAS :

Subkoordinator Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan verifikasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Akuntansi dan Verifikasi;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagaibahan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan verifikasi;
- c. melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan dan sistem akuntansi di lingkup Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan urusan gaji DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan urusan perbendaharaan di lingkup Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Akuntansi dan Verifikasi;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Subkoordinator Akuntansi dan Verifikasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

2. TUGAS :

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan umum DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Bagian Umum;
- b. menganalisis dan mengkaji data informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Umum;
- c. menyelia pelayanan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
- f. megkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD;
- g. mengoordinasikan pelayanan administrasi *medical check up* kepada DPRD;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Umum;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis tata usaha dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup DPRD;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas DPRD;
 - g. menyiapkan bahan usulan formasi, mutasi, pemberhentian, pensiun, peninjauan masa kerja, kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. membuat daftar urut kepangkatan, cuti dan absen pegawai;
 - i. Mengoordinasikan penatausahaan KARIS, KARSU, KARPEG, KPE dan TASPEN di lingkup Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

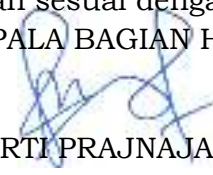
1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebersihan, keamanan serta ketertiban kantor dan rumah dinas jabatan;
 - e. menyiapkan bahan penyediaan keperluan sarana prasarana kantor, rumah dinas jabatan dan kendaraan dinas;
 - f. mengoordinasikan penyediaan urusan kerumah tanggaan Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pelayanan *medical check up* kepada DPRD;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - i. memberikan petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006