



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 50 TAHUN 2011

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat daerah kota adalah unsur pembantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretariat Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang.
6. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan;

- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Persidangan;
 - 2) Sub Bagian Perundang-undangan.
- c. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Pembelanjaan dan Akuntansi.
- d. Bagian Umum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Dewan

Pasal 3

Sekretariat Dewan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Dewan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis Sekretariat DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan kesekretariatan DPRD;
- c. Penyelenggaraan pelayanan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. Pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

Pasal 5

Rincian tugas Sekretariat Dewan adalah :

- a. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan DPRD;
- c. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan dan pertanggungjawaban tugas dan kegiatan sekretariat DPRD;
- d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan DPRD;
- e. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan DPRD;

- f. Menyelenggarakan pengelolaan hasil kegiatan DPRD berupa produk-produk hukum maupun produk lainnya;
- g. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- h. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. Menyelenggarakan tertib administrasi dan pelaporan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 6

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyusun kebijakan, pengkoordinasian, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi di bidang persidangan dan perundang-undangan.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- b. Penyelenggaraan pelayanan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang persidangan dan perundang-undangan;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang persidangan dan perundang-undangan;
- e. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

Pasal 8

Rincian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan adalah :

- 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. Menyelenggarakan pelayanan dalam persidangan dan rapat-rapat DPRD;

- d. Melaksanakan pelayanan dalam penyusunan perundang-undangan daerah;
- e. Mengkoordinir penyusunan notulen dan risalah hasil kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- f. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan, menyelenggarakan rapat dan mendistribusikan bahan rapat serta menyusun risalah.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Persidangan;
- b. Pelaksanaan persiapan persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD;
- c. Penyusunan risalah kegiatan rapat-rapat DPRD;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Persidangan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan subbag persidangan;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis persidangan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan sidang dan rapat-rapat DPRD;
- d. Menyusun notulen hasil pelaksanaan sidang dan rapat-rapat DPRD;
- e. Menyusun risalah hasil kegiatan yang dilaksanakan dalam sidang dan rapat-rapat DPRD;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas merumuskan dan menghimpun semua produk hukum dan perundang-undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Pengkoordinasian dalam rangka penyiapan bahan dan pelayanan kepada DPRD serta dalam perumusan produk hukum dan perundang-undangan;
- c. Penghimpunan dan pendokumentasian produk hukum dan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan.

Pasal 14

Rincian tugas Sub Bagian Perundang-undangan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan subbag perundang-undangan;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perundang-undangan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum dan perundang-undangan daerah;
- d. Mendokumentasikan produk hukum dan perundang-undangan daerah;
- e. Memantau penyusunan produk hukum dan perundang-undangan daerah;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada DPRD di bidang perundang-undangan;
- g. Mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD sebagai pendukung pelaksanaan tugas-tugas dalam bidang perundang-undangan;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bagian Keuangan

Pasal 15

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun kebijakan, pengkoordinasian, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan keuangan sekretariat DPRD.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan pada Bagian Keuangan;
- b. Penyelenggaraan pelayanan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD;
- d. Pengkoordinasian dalam rangka penyusunan program kerja dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Keuangan.

Pasal 17

Rincian tugas Bagian Keuangan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Keuangan;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan dan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
- d. Mengkoordinasikan Bagian-Bagian pada Sekretariat DPRD dalam pembelanjaan dan akuntansi;
- e. Menyelia pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- f. Menyelia pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah kota di lingkup sekretariat DPRD;
- g. Menyelia urusan pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD;
- h. Menyelia penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat DPRD;
- i. Memberikan pelayanan administrasi keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- j. Menyelenggarakan tata usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas menyusun program kerja dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bagian Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran;
- b. Pengkoordinasian dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran.

Pasal 20

Rincian tugas Sub Bagian Program dan Anggaran adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbag Program dan Anggaran;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program dan anggaran;
- c. Menyediakan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang program dan anggaran;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengendalian pelaksanaan program dan anggaran, serta penyusunan Laporan Kinerja;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Sub Bagian Pembelanjaan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bagian Pembelanjaan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pembelanjaan dan Akuntansi;
- b. Pengkoordinasian dalam rangka pembelanjaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Pengkoordinasian penyiapan laporan akuntansi Sekretariat DPRD;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembelanjaan dan Akuntansi.

Pasal 23

Rincian tugas Sub Bagian Pembelanjaan dan Akuntansi adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbag Pembelanjaan dan Akuntansi;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembelanjaan dan akuntansi;
- c. Melaksanakan urusan gaji DPRD dan Sekretariat DPRD;

- d. Melaksanakan urusan perbendaharaan lingkup Sekretariat DPRD;
- e. Melaksanakan sistem akuntansi pemerintah kota lingkup Sekretariat DPRD;
- f. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- g. Menghimpun bahan dan melaksanakan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bagian Umum

Pasal 24

Bagian Umum mempunyai tugas menyusun kebijakan, pengkoordinasian, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi di bidang penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian rumah tangga, dan perlengkapan.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan pada Bagian Umum;
- b. Penyelenggaraan pelayanan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan pada Sekretariat DPRD;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan pada Sekretariat DPRD;
- e. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Umum.

Pasal 26

Rincian tugas Bagian Umum adalah :

- a. Menyusun rencana strategis Sekretariat DPRD;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
- c. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan Bagian Umum;
- d. Mengkoordinasikan Bagian-Bagian pada Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;

- e. Memberikan pelayanan dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. Mengkoordinasikan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. Mengkoordinasikan pengelolaan barang lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. Mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian;
- b. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan ketatausahaan dan kepegawaian DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokoleran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Pasal 29

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan subbag TU dan Kepegawaian;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan ketatausahaan setwan;
- d. Melaksanakan kegiatan urusan kehumasan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Melaksanakan kegiatan urusan keprotokoleran DPRD dan Sekretariat DPRD;

- f. Melaksanakan urusan pengelolaan tertib administrasi kepegawaian di lingkup Setwan;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan pemeliharaan barang-barang inventaris.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Pemeliharaan barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

Pasal 32

Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan subbag RT dan perlengkapan;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- c. Memberikan pelayanan kepada DPRD di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- d. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat DPRD, termasuk perjalanan dinas;
- e. Melaksanakan tertib administrasi dan pengelolaan barang lingkup DPRD dan Setwan ;
- f. Menyiapkan bahan dalam proses pengadaan barang/jasa lingkup Setwan;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- a. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah harus melaksanakan ketentuan di dalam Peraturan Walikota ini setelah penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Walikota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 22 Desember 2011

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. Ka. Bag	<i>[Signature]</i>

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

[Signature]
SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2011 NOMOR 51

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
1. ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka. Bag	<i>[Signature]</i>