



**WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 28 TAHUN 2016**

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** : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. 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).

MEMUTUSKAN:

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

B A B 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterahkan masyarakat.
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 Kota Magelang 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 Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Bagan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

B A B II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah 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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

B A B III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - 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 Akuntansi dan Verifikasi.
 - d. Bagian Umum, membawahkan :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang 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) Sub Bagian pada Bagian di Sekretariat DPRD dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas 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 dalam melaksanakan tugas 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.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD Dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun antar unit Perangkat Daerah.

- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Sekretariat DPRD menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

BAB VI JABATAN

Pasal 8

- (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 Sub Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVa.

Pasal 9

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdapat jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Walikota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya mulai tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 11

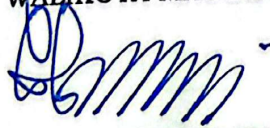
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 50 Tahun 2011 yang mengatur tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2011 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan.

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

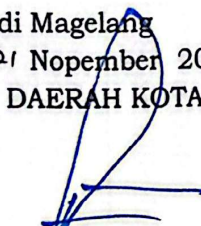
Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 21 Nopember 2016

WALIKOTA MAGELANG,



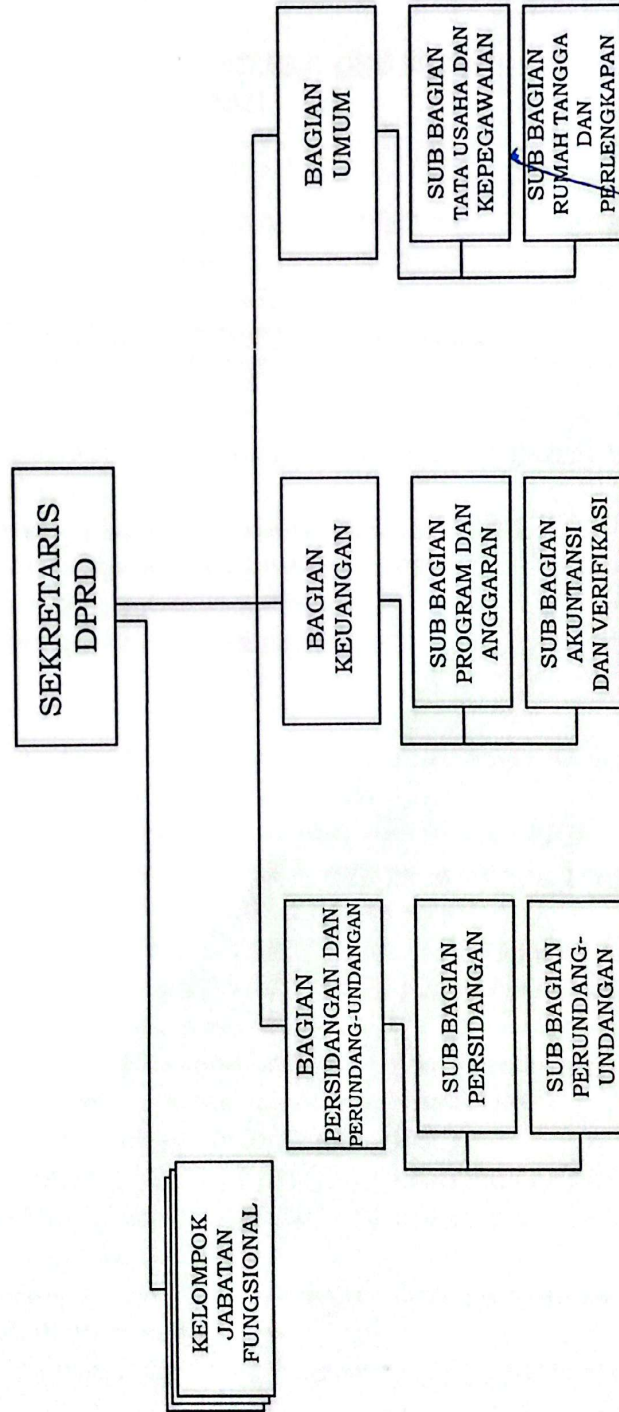
SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 21 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,


SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 28

Setwan



WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 28 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MAGELANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH

2. TUGAS DAN FUNGSI :
- 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.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD.
- d. Penyediaan tenaga ahli dan tim ahli DPRD.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD.
- 3.2. Merumuskan kebijakan teknis urusan Sekretariat DPRD.
- 3.3. Menetapkan pedoman/petunjuk teknis pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang kesekretariatan DPRD.
- 3.4. Mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian serta pengelolaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD.
- 3.5. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan DPRD.
- 3.6. Mengoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.
- 3.7. Mengoordinasikan pelayanan kedinasan DPRD.
- 3.8. Mengoordinasikan penyediaan tenaga ahli dan tim ahli DPRD.
- 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan DPRD.
- 3.10. Mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah di lingkup tugasnya.
- 3.11. Membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

- 3.12. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.13. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan DPRD.
- 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

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

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan persidangan dan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- b. Pengkoordinasian 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.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis persidangan dan perundang-undangan.
- 3.3. Menyelia proses pengajuan rancangan peraturan daerah dari eksekutif kepada DPRD.
- 3.4. Mengkoordinir dan memfasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD.
- 3.5. Mengkoordinir penyusunan notulen dan risalah hasil kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD.
- 3.6. Mengkoordinir penyusunan memori bhakti DPRD.
- 3.7. Mengkoordinir penyusunan dan pendokumentasian produk hukum dan perundang-undangan DPRD.
- 3.8. Mengkoordinir penghimpunan dan pengamanan arsip-arsip dokumen hasil rapat DPRD.
- 3.9. Mengkoordinir penyedia ahli alat kelengkapan DPRD.
- 3.10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- 3.11. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.12. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- 3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan urusan persidangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Persidangan.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Persidangan.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis persidangan.
- 3.3. Memberikan pelayanan persidangan dan rapat-rapat DPRD.
- 3.4. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD.
- 3.5. Menyusun notulen dan risalah hasil persidangan dan rapat-rapat DPRD.
- 3.6. Menyiapkan bahan penyusunan memori bhakti DPRD.
- 3.7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Persidangan.
- 3.8. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.9. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Persidangan.
- 3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan urusan perundang-undangan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perundang-undangan.
- 3.3. Menyiapkan bahan fasilitasi pengajuan rancangan peraturan daerah dari eksekutif kepada DPRD.
- 3.4. Menyiapkan bahan penyusunan dan pendokumentasian produk hukum dan perundang-undangan DPRD.
- 3.5. Menyiapkan bahan penghimpunan dan pengamanan arsip-arsip dokumen hasil rapat, paripurna, peraturan daerah, keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan risalah rapat.
- 3.6. Melaksanakan penyediaan tim ahli alat kelengkapan DPRD.
- 3.7. Menyelenggarakan perpustakaan Sekretariat DPRD sebagai pendukung pelaksanaan tugas-tugas dalam bidang perundang-undangan.
- 3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan.
- 3.9. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan.
- 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Keuangan.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Keuangan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Keuangan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Keuangan.
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan.
- 3.3. Menyelia pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah kota di lingkup Sekretariat DPRD.
- 3.4. Mengkoordinir pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD.
- 3.5. Mengkoordinir pelayanan administrasi keuangan DPRD.
- 3.6. Menyelia penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD.
- 3.7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Keuangan.
- 3.8. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.9. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.
- 3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan urusan rumah tangga dan perengkapansesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

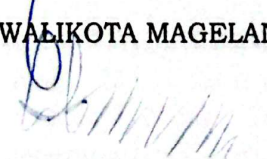
Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 3.3. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD.
- 3.4. Mengkoordinir pelaksanaan kebersihan, keamanan serta ketertiban kantor dan rumah dinas jabatan.
- 3.5. Menyiapkan bahan penyediaan keperluan sarana prasarana kantor, rumah dinas jabatan dan kendaraan dinas.
- 3.6. Mengkoordinir penyediaan urusan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD.
- 3.7. Menyiapkan bahan administrasi pelayanan *medical check up* kepada DPRD.
- 3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 3.9. Memberikan petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- 3.10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO