



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 55 TAHUN 2023
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA 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

WALI KOTA 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 melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- 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, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 4. 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 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 121);
 5. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 68);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 68 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MAGELANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 68) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
 4. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
 5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota 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 Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
 9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 11. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
 12. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.
2. Ketentuan ayat (3) Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD.
3. Pasal 7 dihapus.

4. Pasal 9 dihapus.
5. Ketentuan ayat (4) Pasal 16 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

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) Dihapus.
6. Ketentuan ayat (4) dan ayat (6) Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 dari jabatan lain, penyesuaian, dan promosi 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, atau Kepala Subbagian 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.
7. Ketentuan Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

8. Ketentuan tugas dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

1. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang berlaku mulai 1 Januari 2024.
2. Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023



WALI KOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

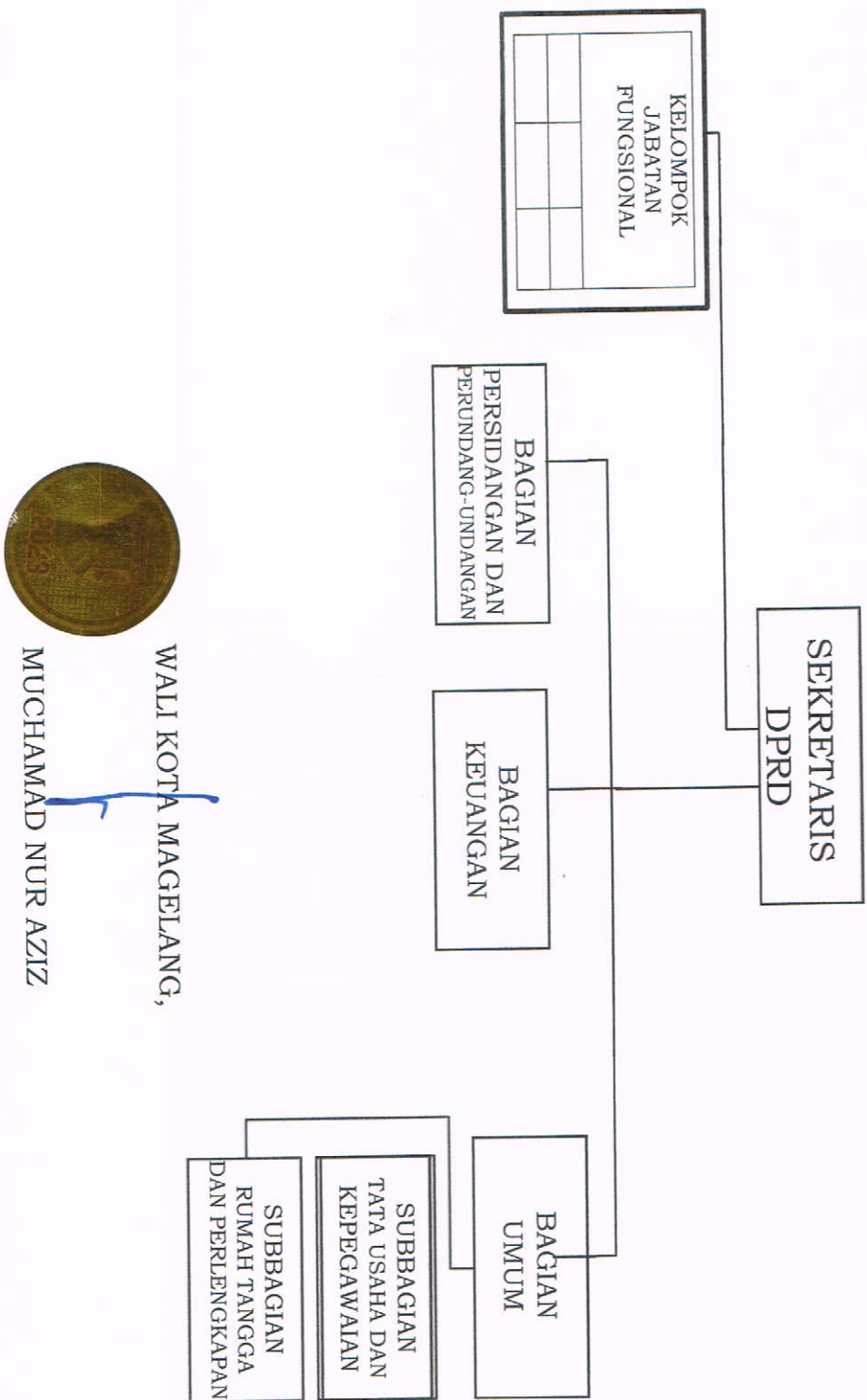
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 55

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG NOMOR 55. TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA 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



WALI KOTA MAGELANG,
MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALI KOTA 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 bertugas membantu Wali Kota 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 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
 - l. 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 bertugas 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 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 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. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN
2. TUGAS :
Kepala Bagian Keuangan bertugas melaksanakan urusan keuangan DPRD sesuai dengan 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 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. 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 bertugas melaksanakan urusan tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 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 bertugas melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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.



WALI KOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ