

WALIKOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 59 TAHUN 2020

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

WALIKOTA MADIUN,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan walikota madiun Nomor 22 Tahun 2018, dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten Kota;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagai telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPRD dan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Sekretaris DPRD;
 - b. Unsur Pembantu :
 1. Bagian Umum dan Keuangan;
 2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 3. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.
- (5) Bagian Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota dan Pimpinan DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD;
 - e. penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
 - g. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - j. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD;
 - l. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - m. pelaksanaan verifikasi pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - n. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. pengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - p. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - q. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program;
 - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan administrasi pembayaran gaji DPRD dan gaji pegawai Sekretariat DPRD;
 - f. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan penatusahaan dan pertanggung jawaban keuangan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - j. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan dan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi laporan keuangan;
 - l. mengevaluasi laporan kinerja;
 - m. mengoordinasi pelaksanaan medical check up DPRD; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- f. mengatur dan memelihara kebersihan kantor Sekretariat DPRD;
- g. mengatur dan memelihara halaman dan taman Sekretariat DPRD;
- h. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- j. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- k. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- l. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. mengatur pengelolaan dan pemeliharaan dari pada kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan Gedung;
- o. menyiapkan administrasi rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. pemberian fasilitas penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. pemberian fasilitas penyusunan naskah akademik dan draft raperda inisiatif;
 - d. pemberian fasilitas penyelenggaraan persidangan;
 - e. pemberian fasilitas penyusunan risalah rapat;
 - f. mengoordinasikan pembahasan raperda;
 - g. pemberian fasilitas, mengoordinasikan dan pengevaluasian daftar inventaris masalah (DIM);
 - h. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - i. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - j. penyelenggaraan publikasi;
 - k. penyelenggaraan keprotokolan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
- a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
 - b. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. memfasilitasi pengkajian perundang-undangan;

- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft raperda inisiatif;
 - d. menyusun daftar inventarisir masalah (DIM); dan
 - e. melaksanakan tugas lain bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - g. memfasilitasi keprotokolan pimpinan dan Anggota DPRD;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, mempunyai fungsi:
- a. pemberian fasilitas dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS / KUPA PPAS Perubahan;
 - b. pemberian fasilitas dan mengoordinasikan pembahasan APBD / APBD Perubahan;
 - c. pemberian fasilitas dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pemberian fasilitas dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. pemberian fasilitas dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. pemberian fasilitas dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. pemberian fasilitas dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. pemberian fasilitas dan mengoordinasikan rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. pemberian fasilitas dan mengoordinasikan pelaksanaan kode etik DPRD;
 - j. pemberian fasilitas dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. pemberian fasilitasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. pemberian fasilitas dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. pemberian fasilitas dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 12

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. memfasilitasi Pembahasan APBD/APBD Perubahan;
 - c. memfasilitasi pembahasan Raperda Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban APBD Sekretariat DPRD;
 - f. memfasilitasi pembahasan LPJ APBD;
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. membuat notulen hasil rapat dalam rangka pengawasan DPRD terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD yang berkaitan dengan pengawasan;
- c. memfasilitasi penegakan kode etik DPRD;
- d. memfasilitasi reses DPRD;
- e. memfasilitasi kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- f. menghimpun dan menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- g. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. memfasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- i. memfasilitasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
- j. melaksanakan tugas lain bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik dan ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 22 Tahun 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.

Pembina Utama Madya

NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2020 NOMOR 59/G

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum

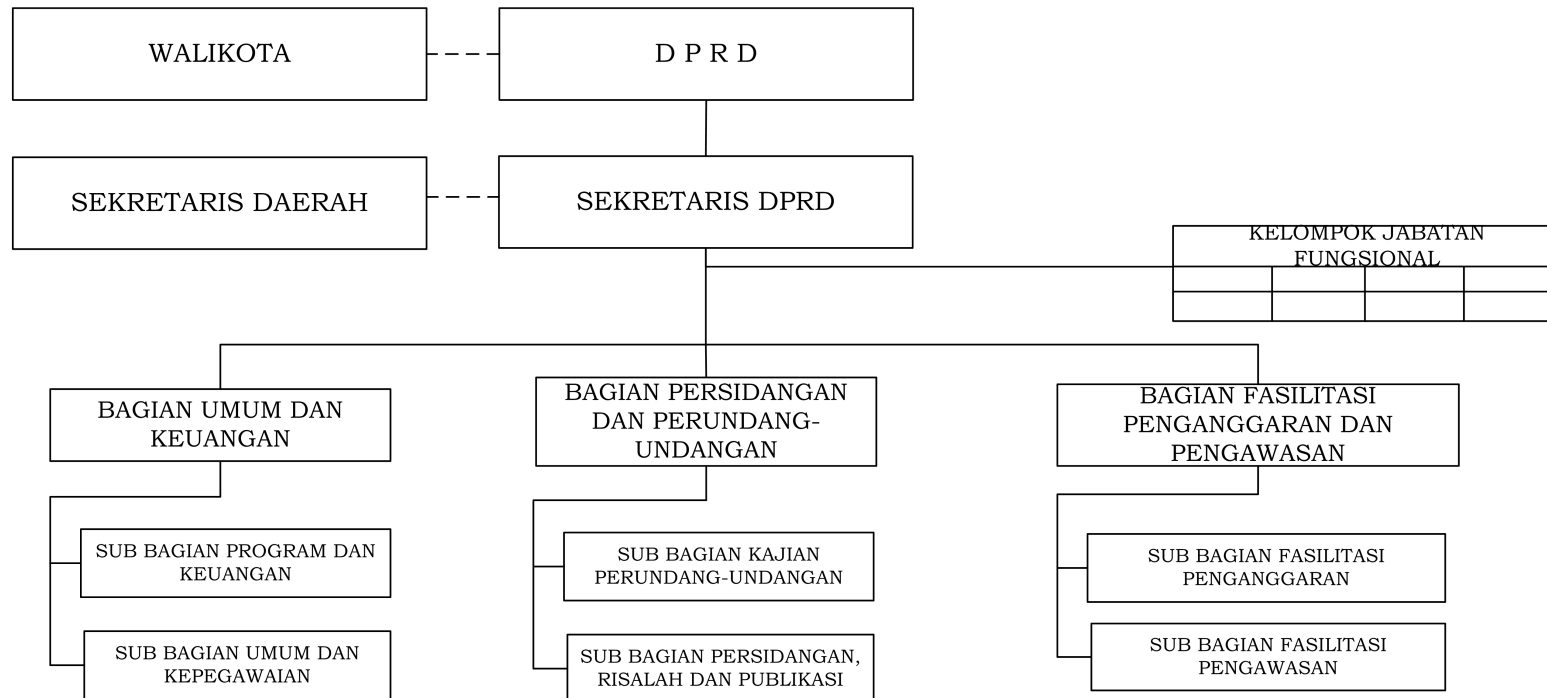


BUDI WIBOWO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. WALIKOTA MADIUN
 Sekretaris Daerah
 u.b.

Kepala Bagian Hukum

 BUDI WIBOWO, SH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.