



BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN

NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Madiun dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

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) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Madiun.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Madiun.

6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD, yang secara teknis operasionalnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Program dan Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan 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.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan
 - i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD.

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- g. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- h. menganalisis kebutuhan, merencanakan penyediaan dan pengelolaan tenaga ahli; dan
- i. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai.

Bagian Ketiga
Bagian Program dan Keuangan
Pasal 7

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang meliputi merencanakan program, merencanakan anggaran, pengelolaan anggaran, pembukuan dan pengawasan atas pertanggungjawaban serta verifikasi perhitungan anggaran serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bagian Program dan Keuangan

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumahtangga Sekretariat DPRD;
 - d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - g. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. pengoordiniran dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan penyiapan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Produk DPRD, kehumasan, keprotokoleran, informasi, dokumentasi dan mengelola Perpustakaan Sekretariat DPRD sebagai bank data DPRD serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bagian Produk Hukum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. penyusunan risalah rapat;
 - h. pengoordinasian pembahasan Raperda;
 - i. verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi daftar Inventaris masalah;
 - j. verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi risalah rapat;
 - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - l. penyelenggaraan publikasi; dan
 - m. penyelenggaraan keprotokoleran.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 9

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, menyusun dokumen perencanaan, anggaran, dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bagian Keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan;
 - b. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - f. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
 - g. fasilitasi, pengoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - h. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - i. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- j. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- k. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- l. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing - masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 12

- (1) Setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan-peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGISIAN JABATAN
Pasal 13

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati dari pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Madiun 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Madiun, (Berita Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada tanggal berlakunya Keputusan Bupati menetapkan pelantikan Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Caruban
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2021 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya

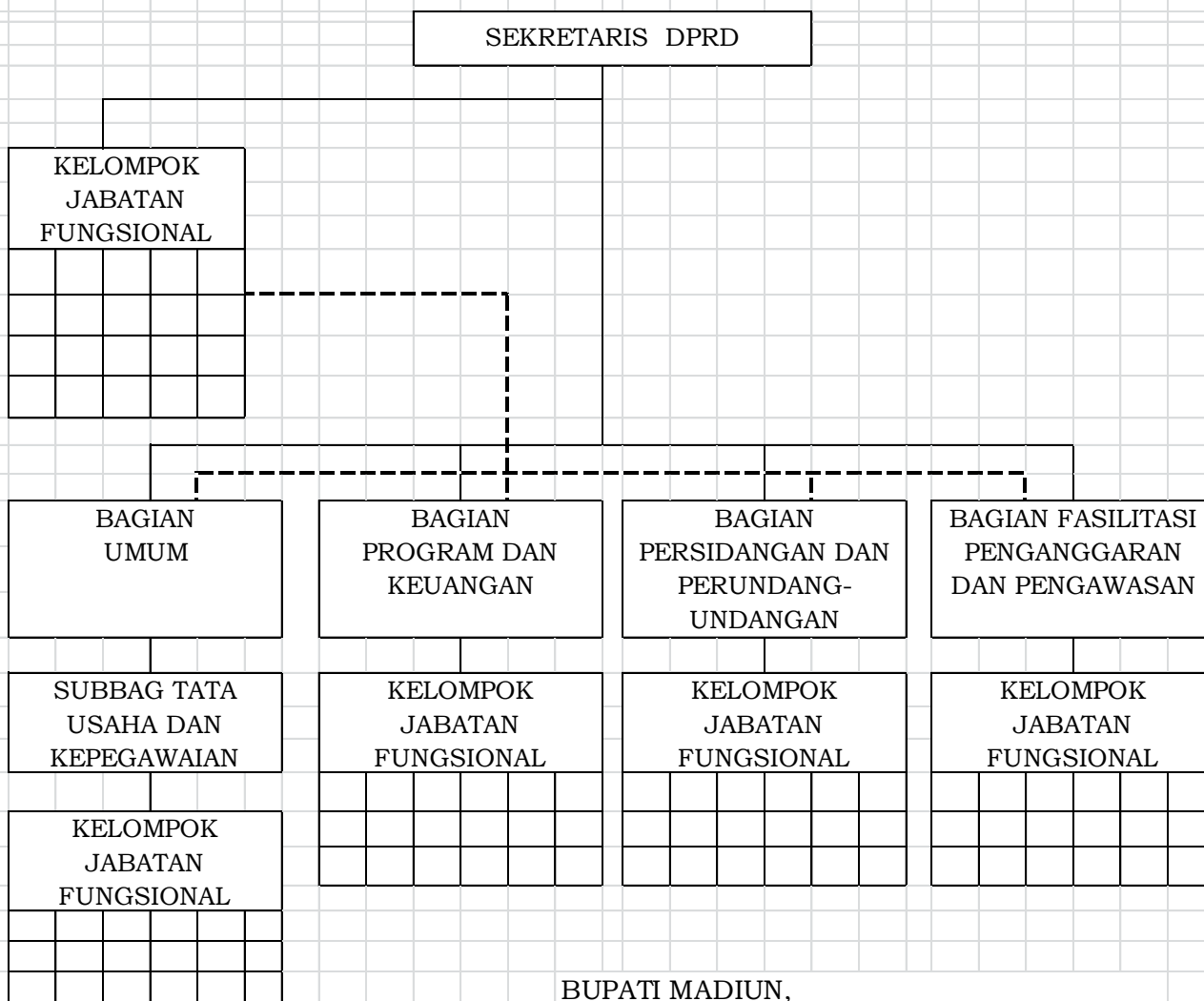
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MADIUN □
 NOMOR 65 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH KABUPATEN MADIUN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN MADIUN



BUPATI MADIUN,
 ttd.
 AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban
 pada tanggal 29 Desember 2021
 SEKRETARIS DAERAH,
 ttd.
 TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2021 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 ttd.
 ALIF MARGIANTO