



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1910, 2016

KEMENDAGRI. Nomenklatur Sekretariat DPRD
Provinsi dan Kabupaten/Kota. Pedoman.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 104 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN NOMENKLATUR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 109 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN NOMENKLATUR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
3. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu bupati/walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap

tugas dan fungsi DPRD.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR, DAN TIPE

Bagian Kesatu

Bentuk

Pasal 2

- (1) Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan fungsi penunjang tugas dan fungsi DPRD berbentuk Sekretariat DPRD.
- (2) Pembentukan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan pemerintah yang mengatur tentang Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Nomenklatur

Pasal 3

Nomenklatur Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas Sekretariat DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota.

Bagian Ketiga

Tipe

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD provinsi dan kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diklasifikasikan atas tipe A, tipe B, dan tipe C.
- (2) Sekretariat DPRD tipe A untuk mewadahi beban kerja yang besar, tipe B dengan beban kerja yang sedang, dan tipe C dengan beban kerja yang kecil.
- (3) Penentuan tipe Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan berdasarkan

peraturan pemerintah yang mengatur tentang Perangkat Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DPRD

Paragraf Kesatu
Sekretariat DPRD Provinsi

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD provinsi tipe A terdiri atas paling banyak 4 (empat) bagian.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.
- (3) Sekretariat DPRD provinsi tipe B terdiri atas paling banyak 3 (tiga) bagian.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.
- (5) Sekretariat DPRD provinsi tipe C terdiri atas paling banyak 3 (tiga) bagian.
- (6) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas paling banyak 2 (dua) subbagian.

Paragraf Kedua
Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota

Pasal 6

- (1) Sekretariat DPRD kabupaten/kota tipe A terdiri atas paling banyak 4 (empat) bagian.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.
- (3) Sekretariat DPRD kabupaten/kota tipe B terdiri atas paling banyak 3 (tiga) bagian.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

- (5) Sekretariat DPRD kabupaten/kota tipe C terdiri atas paling banyak 3 (tiga) bagian.
- (6) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas paling banyak 2 (dua) subbagian.

Pasal 7

Uraian tugas dan fungsi unit kerja pada Sekretariat DPRD tipe A, Sekretariat DPRD tipe B, dan Sekretariat DPRD tipe C tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Desember 2016

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 104 TAHUN 2016

TENTANG PEDOMAN NOMENKLATUR SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/
KOTA

PEDOMAN NOMENKLATUR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

A. PERANGKAT DAERAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA TIPE A

I. IDENTITAS PERANGKAT DAERAH

Nama : Sekretariat DPRD

Daerah : Provinsi atau Kabupaten/Kota

Tipe Perangkat Daerah : A

II. PENGELOMPOKAN TUGAS SEKRETARIAT DPRD

A. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

1. KELOMPOK BAGIAN

a. Bagian yang memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD (Bagian Umum), melaksanakan fungsi:

1) menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;

2) mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;

3) mengelola administrasi keanggotaan DPRD;

4) memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;

5) mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;

6) menyediakan fasilitas fraksi DPRD;

7) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

8) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan

- 9) menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD.
- b. Bagian yang memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD (Bagian Program dan Keuangan), melaksanakan fungsi:
- 1) menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 2) mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 3) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - 4) memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - 5) menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 6) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - 7) mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 8) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - 9) mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 10) mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 11) mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - 12) menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- c. Bagian yang menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi (Bagian Persidangan dan Perundang-undangan), melaksanakan fungsi:
- 1) menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - 2) memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - 3) memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - 4) memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - 5) mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - 6) memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - 7) menyusun risalah rapat;
 - 8) mengoordinasikan pembahasan Raperda;

- 9) memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- 10) memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- 11) menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- 12) menyelenggarakan publikasi; dan
- 13) menyelenggarakan keprotokolan.

d. Bagian yang menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan (Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan), melaksanakan fungsi:

- 1) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- 2) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- 3) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 4) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- 5) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- 6) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- 7) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- 8) memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- 9) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- 10) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- 11) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- 12) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan

- 13) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

2. KELOMPOK SUBBAGIAN

- a. Kelompok Subbagian pada Bagian yang memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD (Bagian Umum), terdiri dari:

- 1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, yang melaksanakan 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) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
- g) menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai.

- 2) Subbagian Rumah Tangga, yang melaksanakan tugas:

- a) mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- b) mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- c) mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD; dan
- d) memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan.

- 3) Subbagian Perlengkapan, yang melaksanakan tugas:

- a) mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- b) mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- c) merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- d) menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e) mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;

- f) mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - g) melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
- b. Kelompok Subbagian pada Bagian yang memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD (Bagian Program dan Keuangan), terdiri dari:
- 1) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran, yang melaksanakan tugas:
 - a) menyusun bahan perencanaan;
 - b) menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c) menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD; dan
 - d) merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD.
 - 2) Subbagian Verifikasi, yang melaksanakan tugas:
 - a) merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - b) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - c) mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
 - d) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga; dan
 - e) memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD.
 - 3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, yang melaksanakan tugas:
 - a. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - e. menganalisis laporan keuangan;
 - f. menganalisis laporan kinerja; dan
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- c. Kelompok Subbagian pada Bagian yang menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi (Bagian Persidangan dan Perundang-undangan), terdiri dari:

- 1) Subbagian Kajian Perundang-undangan, yang melaksanakan tugas:
 - a) melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b) membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c) menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d) membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - e) merancang bahan pembahasan Perda; dan
 - f) menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).
- 2) Subbagian Persidangan dan Risalah, yang melaksanakan tugas:
 - a) merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b) menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c) menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d) memfasilitasi rapat-rapat DPRD; dan
 - e) menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.
- 3) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi, yang melaksanakan tugas:
 - a) menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - b) merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - c) menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - d) merencanakan kegiatan DPRD; dan
 - e) merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.
- d. Kelompok Subbagian pada Bagian yang menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan (Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan), terdiri dari:
 - 1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran, yang melaksanakan tugas:
 - a) merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b) menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c) menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d) menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e) menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah; dan

- f) menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.
- 2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan, yang melaksanakan tugas:
- a) mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b) merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c) menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d) menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
 - e) menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.
- 3) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi, yang melaksanakan tugas:
- a) memfasilitasi reses DPRD;
 - b) merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - c) menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - d) menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - e) melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

B. PERANGKAT DAERAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA TIPE B

I. IDENTITAS PERANGKAT DAERAH

Nama : Sekretariat DPRD
Daerah : Provinsi atau Kabupaten/Kota
Tipe Perangkat Daerah : B

II. PENGELOMPOKAN TUGAS SEKRETARIAT DPRD

A. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

1. KELOMPOK BAGIAN

- a. Bagian yang memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD (Bagian Umum dan Keuangan), melaksanakan fungsi:
 - 1) menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - 2) mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - 3) mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - 4) memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;

- 5) mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - 6) menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - 7) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - 8) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - 9) menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - 10) menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 11) mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 12) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - 13) memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - 14) menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 15) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - 16) mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 17) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - 18) mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 19) mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 20) mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - 21) menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- b. Bagian yang menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi (Bagian Persidangan dan Perundang undangan); melaksanakan fungsi:
- 1) menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - 2) memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - 3) memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - 4) memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

- 5) mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- 6) memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- 7) menyusun risalah rapat;
- 8) mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- 9) memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- 10) memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- 11) menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- 12) menyelenggarakan publikasi; dan
- 13) menyelenggarakan keprotokolan.

c. Bagian yang menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan (Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan), melaksanakan fungsi:

- 1) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- 2) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- 3) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 4) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- 5) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- 6) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- 7) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- 8) memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- 9) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- 10) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- 11) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- 12) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- 13) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

2. KELOMPOK SUBBAGIAN

- 1) Kelompok Subbagian pada Bagian yang memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD (Bagian Umum dan Keuangan), terdiri dari:

- a) Subbagian Program dan Keuangan, yang melaksanakan tugas:

- 1) menyusun bahan perencanaan;
- 2) menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- 3) menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- 4) merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- 5) merencanakan pemverifikasian keuangan;
- 6) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- 7) mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- 8) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- 9) memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- 10) merencanakan penatausahaan keuangan;
- 11) menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- 12) mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- 13) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- 14) menganalisis laporan keuangan;
- 15) menganalisis laporan kinerja; dan
- 16) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

- b) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, yang melaksanakan tugas:

- 1) melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;

- 2) melaksanakan kearsipan;
- 3) menyusun administrasi kepegawaian;
- 4) menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- 5) menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- 6) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
- 7) menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai.

c) Subbagian Rumah Tangga, yang melaksanakan tugas:

- 1) mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- 2) mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- 3) mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- 4) memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- 5) mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- 6) mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- 7) merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- 8) menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 9) mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- 10) mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- 11) melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

2) Kelompok Subbagian pada Bagian yang menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi (Bagian Persidangan dan Perundang-undangan), terdiri dari:

- a) Subbagian Kajian Perundang-undangan, yang melaksanakan tugas:

- 1) melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - 2) membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - 3) menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - 4) membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - 5) merancang bahan pembahasan Perda; dan
 - 6) menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).
- b) Subbagian Persidangan dan Risalah, yang melaksanakan tugas:
- 1) merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - 2) menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - 3) menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - 4) memfasilitasi rapat-rapat DPRD; dan
 - 5) menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.
- c) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi, yang melaksanakan tugas:
- 1) menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - 2) merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - 3) menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - 4) merencanakan kegiatan DPRD; dan
 - 5) merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.
- 3) Kelompok Subbagian pada Bagian yang menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan (Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan), terdiri dari:
- a) Subbagian Fasilitasi Penganggaran, yang melaksanakan tugas:
- 1) merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - 2) menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - 3) menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - 4) menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - 5) menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah; dan
 - 6) menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

b) Subbagian Fasilitasi Pengawasan, yang melaksanakan tugas:

- 1) mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- 2) merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- 3) menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- 4) menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
- 5) menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.

c) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi, yang melaksanakan tugas:

- 1) memfasilitasi reses DPRD;
- 2) merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- 3) menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- 4) menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- 5) melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

C. PERANGKAT DAERAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA TIPE C

I. IDENTITAS PERANGKAT DAERAH

Nama : Sekretariat DPRD

Daerah : Provinsi atau Kabupaten/Kota

Tipe Perangkat Daerah : C

II. PENGELOMPOKAN TUGAS SEKRETARIAT DPRD

A. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI

1. KELOMPOK BAGIAN

a. Bagian yang memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD (Bagian Umum dan Keuangan), melaksanakan fungsi:

- 1) menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- 2) mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- 3) mengelola administrasi keanggotaan DPRD;

- 4) memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - 5) mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - 6) menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - 7) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - 8) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - 9) menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - 10) menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 11) mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 12) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - 13) memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - 14) menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 15) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - 16) mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 17) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - 18) mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 19) mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 20) mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - 21) menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- b. Bagian yang menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi (Bagian Persidangan dan Perundang-undangan), melaksanakan fungsi:
- 1) menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - 2) memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - 3) memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;

- 4) memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 5) mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- 6) memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- 7) menyusun risalah rapat;
- 8) mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- 9) memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
- 10) memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- 11) menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- 12) menyelenggarakan publikasi; dan
- 13) menyelenggarakan keprotokolan.

c. Bagian yang menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan (Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan), melaksanakan fungsi:

- 1) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- 2) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- 3) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- 4) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- 5) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- 6) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- 7) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- 8) memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- 9) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- 10) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- 11) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- 12) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- 13) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

2. KELOMPOK SUBBAGIAN

- 1) Kelompok Subbagian pada Bagian yang memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD (Bagian Umum dan Keuangan), terdiri dari :

- a) Subbagian Program dan Keuangan, yang melaksanakan tugas:

- 1) menyusun bahan perencanaan;
- 2) menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- 3) menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD; dan
- 4) merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- 5) merencanakan pemverifikasian keuangan;
- 6) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- 7) mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- 8) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- 9) memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- 10) merencanakan penatausahaan keuangan;
- 11) menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- 12) mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- 13) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- 14) menganalisis laporan keuangan;
- 15) menganalisis laporan kinerja; dan
- 16) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

- b) Subbagian Umum, yang melaksanakan tugas:

- 1) melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - 2) melaksanakan kearsipan;
 - 3) menyusun administrasi kepegawaian;
 - 4) menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - 5) menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - 6) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - 7) menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - 8) mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - 9) mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - 10) mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - 11) memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - 12) mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - 13) mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - 14) merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - 15) menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 16) mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - 17) mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - 18) melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
- 2) Kelompok Subbagian pada Bagian yang menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi (Bagian Persidangan dan Perundang-undangan), terdiri dari:

a) Subbagian Kajian Perundang-undangan, yang melaksanakan tugas:

- 1) melaksanakan kajian perundang-undangan;
- 2) membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- 3) menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- 4) membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- 5) merancang bahan pembahasan Perda; dan
- 6) menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).

b) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi, yang melaksanakan tugas:

- 1) merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- 2) menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- 3) menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- 4) memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- 5) menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- 6) menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- 7) merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- 8) menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- 9) merencanakan kegiatan DPRD; dan
- 10) merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

3) Kelompok Bagian yang menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan (Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan), terdiri dari:

a) Subbagian Fasilitasi Penganggaran, yang melaksanakan tugas:

- 1) merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- 2) menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- 3) menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- 4) menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- 5) menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah; dan

- 6) menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.
- b) Subbagian Fasilitasi Pengawasan, yang melaksanakan tugas:
- 1) mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - 2) merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - 3) menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - 4) menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - 5) menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; serta
 - 6) memfasilitasi reses DPRD;
 - 7) merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - 8) menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - 9) menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - 10) melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO