

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 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 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) 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 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) 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 pemeliharaansarana, 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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

W. SIGIT PUDJIANTO
NIP. 19590203 198903 1 001.