



BUPATI MAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 188/386/Kept./403.013/2021

TENTANG  
PENETAPAN NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR  
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN MAGETAN

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (8) Peraturan Bupati Magetan Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Magetan dipandang perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magetan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (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 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);
3. 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 beberapa kali diubah, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1887), 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);
5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada

Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi  
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor  
546);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);
9. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021 Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Rakyat Kabupaten Magetan dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO



LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 188/386/Kept/403.013/2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR  
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN MAGETAN

A. Sub Koordinator pada Bagian Umum, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Perlengkapan, yang mempunyai tugas:

1. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
3. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
4. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
5. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
6. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas untuk pimpinan DPRD dan operasional Sekretariat DPRD;
7. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
8. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
9. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana, usulan penghapusan asset yang dikelola oleh Sekretariat DPRD;
10. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
11. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

b. Sub Koordinator Rumah Tangga dan Protokol, yang mempunyai tugas:

1. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD;
2. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
3. menyiapkan dan memfasilitasi tempat atau ruangan akomodasi dan

- fasilitasi untuk rapat pertemuan dinas maupun penerimaan tamu;
4. menyediakan cinderamata atau plakat dan karangan bunga atau bentuk lainnya;
  5. merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD;
  6. melaksanakan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk memandu acara yang memerlukan protokoler;
  7. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
  8. melakukan pengoperasian peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  9. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan Gedung DPRD dan Sekretariat DPRD;
  10. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  11. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD; dan
  12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

B. Sub Koordinator pada Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan, yang mempunyai tugas:
  1. menyusun bahan perencanaan;
  2. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  3. menganalisis laporan keuangan;
  4. menganalisis laporan kinerja;
  5. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  6. menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  7. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;
  8. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan analisis kebutuhan belanja pegawai;
  9. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD; dan

10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- b. Sub Koordinator Verifikasi dan Akuntansi, yang mempunyai tugas:
1. merencanakan pemverifikasian keuangan;
  2. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  3. mengoordinasikan kepada PPTK, bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
  4. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
  5. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  6. merencanakan penatausahaan keuangan;
  7. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  8. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
  9. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  10. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  11. menyiapkan bahan pelaksanaan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  12. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan hasil pengesahan verifikasi keuangan yang harus dipertanggungjawabkan; dan
  13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- C. Sub Koordinator pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan, yang mempunyai 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 Peraturan Daerah inisiatif;
  5. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
  6. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
  7. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan peraturan daerah dan produk hukum DPRD serta Keputusan Sekretaris DPRD;

8. menyiapkan bahan pelaksanaan pendistribusian peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
  9. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
  10. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi/koordinasi kegiatan Tenaga Ahli dan Tim Ahli/Pakar DPRD; dan
  11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- b. Sub Koordinator Humas dan Publikasi, yang mempunyai tugas:
1. mempublikasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD melalui media cetak dan elektronik serta media sosial;
  2. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  3. melaksanakan administrasi pelaporan kunjungan kerja;
  4. Memfasilitasi kegiatan audiensi DPRD dengan tokoh, organisasi, kelompok, masyarakat dan sebagainya;
  5. menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan klipping dari berita media massa kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  6. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan koleksi buku dan perpustakaan;
  7. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pendukung aplikasi teknologi informasi dan publikasi serta website DPRD;
  8. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan penerbitan media DPRD;
  9. menyiapkan bahan pelaksanaan peliputan dan pembuatan audio visual kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  10. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan serta pendistribusian media cetak yang diperlukan DPRD;
  11. menyiapkan bahan pelaksanaan penyebarluasan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD serta pengembangan website DPRD;
  12. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
  13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- c. Sub Koordinator Persidangan dan Risalah, yang mempunyai 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. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana jadwal rapat-rapat DPRD;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Jadwal Tahunan kegiatan DPRD dan menyusun Laporan Kinerja Akhir Tahun Pimpinan DPRD;
8. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan sidang atau rapat-rapat DPRD termasuk daftar hadir;
9. menyiapkan bahan pelaksanaan penggandaan dan distribusi bahan-bahan rapat;
10. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan naskah sidang jalannya rapat Paripurna untuk Pimpinan DPRD;
11. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan penggandaan notulen rapat-rapat DPRD;
12. menyiapkan bahan pelaksanaan perekaman hasil rapat-rapat DPRD;
13. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan penggandaan risalah rapat Paripurna DPRD; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

D. Sub Koordinator pada Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Penganggaran dan Fasilitasi Pengawasan, yang mempunyai tugas:
  1. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  2. menyusun bahan pembahasan APBD/APBD Perubahan;
  3. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  4. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  5. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  6. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  7. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  8. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
  9. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;



10. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  11. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- b. Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi, yang mempunyai 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;
  5. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
  6. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan layanan aspirasi masyarakat;
  7. menyiapkan bahan pelaksanaan dan penghimpunan serta pendistribusian surat-surat pengaduan masyarakat;
  8. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah mengenai kegiatan DPRD;
  9. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
  10. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi serta tindak lanjut aspirasi masyarakat;
  11. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan telaahan aspirasi masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  12. melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.



BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO