



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU  
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN JABATAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
9. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Povinsi Maluku;
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Maluku;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;

14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
16. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku, terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
  - c. Bagian Keuangan, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan;
    2. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
    3. Sub Bagian Pengawasan.
  - d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Risalah;
    2. Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
    3. Sub Bagian Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur Ini.

## BAB III

### URAIAN TUGAS KEPALA SEKRETARIAT, BAGIAN DAN SUB BAGIAN

#### Bagian Kesatu SEKRETARIS DPRD

#### Pasal 3

- (1) Sekertaris DPRD Provinsi Maluku mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan, mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menetapkan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Maluku Sekretariat DPRD Provinsi Maluku berdasarkan rencana strategis di lingkungan Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan penyelenggaraan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memantau penyelenggaraan layanan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, rapat-rapat DPRD dan kebijakan teknis lainnya di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Maluku secara berkala untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja secara optimal;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Maluku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan data;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Maluku sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat pada Sekretariat DPRD Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di Bagian Umum dan Humas berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bagian Umum dan Humas sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Umum dan Humas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Umum dan Humas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Umum sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rumusan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkungan Sekretariat DPRD sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, Rumah Tangga, Aset, Humas dan Protokol di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1  
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian pada Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat Sekretariat DPRD Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan prima di bidang ketatausahaan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan ketatausahaan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, pengembangan sumberdaya aparatur dan perencanaan diklat di lingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- f. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan di lingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas untuk memberikan layanan prima kepada ASN;
- g. menyusun perencanaan (Renstra/RKPD), SAKIP, LKPJ dan LPPD Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset pada Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat Sekretariat DPRD Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun melaksanakan kebijakan teknis di Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Rumah Tangga dan Aset berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Rumah Tangga dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Rumah Tangga dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Informasi Teknologi (IT) yang diperlukan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan ruangan/tempat yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan sidang-sidang, rapat-rapat dewan serta hal-hal lainnya meliputi penggandaan peraturan-peraturan, kebutuhan ATK untuk anggota DPRD dan lingkup sekretariat DPRD serta mengawasi kegiatan

- pengamanan dalam pada sekretariat DPRD yang sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun data, informasi dan dokumentasi di Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

### Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol pada Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat Sekretariat DPRD Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Masyarakat dan Protokol;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan penyelenggaraan kegiatan keprotokoleran, acara rapat, pertemuan dan dengar pendapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. mengelola urusan administrasi perjalanan dinas anggota DPRD dan sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga  
BAGIAN KEUANGAN

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja di lingkup bagian keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola penatausahaan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyelenggarakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi pembukuan, administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan pada Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di lingkup Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :



- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan sesuai Rencana Operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SKPD dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sesuai ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Anggaran dan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan pada Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai Rencana Operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja di lingkup Sekretariat DPRD maupun instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Bagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3  
Sub Bagian Pengawasan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pengawasan pada Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di lingkup Sub Bagian Pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengawasan sesuai Rencana Operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengawasan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja di lingkup Sekretariat DPRD maupun instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan pengawasan secara internal meliputi pemeriksaan, pengujian, penilaian dan penyusutan di bidang pengelolaan anggaran rutin maupun pembangunan, kepegawaian dan perlengkapan dalam lingkup Sekretariat DPRD Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. menyusun data, informasi dan dokumentasi di Sub Bagian Pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Pengawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan pada Sekretariat DPRD Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengelola pengaturan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan pengaturan dan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan sesuai peraturan dan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1  
Sub Bagian Risalah

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Risalah pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Risalah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Risalah sesuai Rencana Operasional Bagian Risalah dan Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Risalah sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan ikhtisar dan resume rapat/sidang yang telah diselenggarakan oleh DPRD Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengelola hasil rapat/sidang untuk disampaikan kepada Anggota DPRD Provinsi Maluku dan pihak-pihak yang berkepentingan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan;
  - g. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bagian Risalah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Risalah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perundang-Undangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan sesuai Rencana Operasional Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan koordinasi perundang-undangan dengan satuan kerja di lingkup Sekretariat DPRD maupun instansi terkait dan Pemda Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan rapat yang berkaitan dengan Penyusunan Rancangan Keputusan DPRD, Pimpinan DPRD dan Rekomendasi Dewan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyusun data, informasi dan dokumentasi di Sub Bagian Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perundang-Undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan

### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan Sekretariat DPRD Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional dan anggaran di Sub Bagian Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan berdasarkan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah/Nasional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyusun bahan koordinasi persidangan dan alat kelengkapan dewan dengan satuan kerja di lingkup Sekretariat DPRD maupun instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka mempersiapkan bahan/materi persidangan dan alat kelengkapan dewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bagian Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian persidangan dan alat kelengkapan dewan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 17

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdsarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

#### Pasal 18

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.

- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 19

- (1) Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 4 April 2017

GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

ttd  
SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal 4 April 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

ttd  
HAMIN BIN THAHIR