



BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
PROVINSI MALUKU  
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
NOMOR 24 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 383, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5650);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4659);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 110 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 211, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4029);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, dan Badan Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
  - 2) Sub Bagian Perundang-undangan.
- c. Bagian Keuangan, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
  - 2) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- d. Bagian Umum, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
  - 2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Sekretaris Dewan

Pasal 3

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris DPRD adalah membantu Bupati merumuskan kebijakan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan Pelaksanaan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan di bidang Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, Penyelenggaraan Agenda rapat-rapat DPRD dan menyiapkan tenaga ahli fungsional bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;

- b. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD dan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Maluku Barat Daya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan evaluasi kontrak kinerja serta menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan sumber daya manusia aparatur pada sekretariat DPRD dalam rangka pelaksanaan tugas teknis dan pendampingan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyelenggarakan koordinasi penyiapan data dan bahan yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- g. Menyelenggarakan dan menetapkan rumusan kebijakan dengan mengacu kepada Juklak, Juknis, dan peraturan yang berlaku agar dilaksanakan secara bertanggung jawab;
- h. Menetapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Sekretariat DPRD pada setiap akhir tahun, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan Administrasi Umum, yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan peralatan maupun aset di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan dan menetapkan hasil pelaksanaan tugas operasional kepada Pimpinan DPRD, menyelenggarakan tugas teknis administrasi kepada Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Menyelenggarakan tugas pendampingan bagi pimpinan DPRD;
- m. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD, Bupati, sesuai ketentuan yang berlaku.

## Bagian Kedua

### Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang - Undangan

#### Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi kepala bagian persidangan dan perundang- undangan adalah membantu Sekretaris DPRD merumuskan penyelenggaraan rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD, pembuatan risalah rapat-rapat DPRD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan persidangan DPRD;

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bagian persidangan dan perundang – undangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bagian persidangan dan perundang – undangan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis sekretariat DPRD sebagai pedoman tugas;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bagian persidangan dan perundang-undangan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merumuskan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan evaluasi dan kontrol terhadap risalah sidang/rapat DPRD dan persiapan serta proses penyelenggaraan sidang/rapat DPRD;
- e. Melaksanakan kajian perundang-undangan;
- f. Melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah akademik;
- g. Melaksanakan evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- h. Merumuskan penyiapan penyusunan draf Perda Inisiatif;
  - a. Melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan perda;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi risalah rapat pembahasan perda;
  - c. Melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM );
  - d. Melaksanakan penyelenggaraan rapat/ persidangan DPRD;
  - e. Melaksanakan fasilitasi penyusunan risalah rapat/sidang DPRD;
  - f. Merumuskan perancangan dokumentasi persidangan/rapat DPRD;
  - g. Merumuskan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris DPRD;

- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bagian persidangan dan perundang-undangan membawahkan :

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Persidangan Dan Risalah

#### Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian persidangan dan risalah membantu kepala bagian persidangan dan perundang-undangan melakukan perancangan dan pemrosesan persidangan dewan serta penyusunan risalah hasil rapat;

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala sub bagian persidangan dan risalah, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan kerja sub bagian persidangan dan risalah sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bagian persidangan dan perundang - undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merancang kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Memproses pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Merancang produk ketentuan Peraturan Perundang-undangan pusat dan daerah yang berkaitan dengan substansi persidangan DPRD guna kepentingan penyusunan risalah sidang/rapat DPRD;
- e. Melakukan penyiapan produk ketentuan Peraturan Perundang-undangan pusat dan daerah yang berkaitan dengan substansi persidangan DPRD guna kepentingan kelancaran pembahasan oleh anggota DPRD;
- f. Merancang tata ruang persidangan/rapat-rapat DPRD;
- g. Memproses dan menyusun bahan persidangan/rapat-rapat DPRD;
- h. Memproses pembuatan risalah hasil persidangan/rapat-rapat DPRD;
- i. Melakukan penatausahaan administrasi termasuk daftar hadir (absen) pada setiap rapat / sidang untuk mendukung penyelenggaraan persidangan DPRD;
- j. Memproses, menyimpan dan menata arsip risalah sidang/rapat DPRD;



- k. Melakukan evaluasi dan koreksi hasil risalah, ikhtisar dan resume rapat /sidang DPRD;
- l. Menyusun dan menyampaikan hasil (risalah) rapat/sidang kepada anggota DPRD Kabupaten Maluku Barat Daya dan pihak-pihak lain yang berkepentingan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya;
- m. Menyusun laporan hasil sidang/rapat DPRD kepada pimpinan eksekutif sebagai atasan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian persidangan dan perundang-undangan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Perundang - Undangan

#### Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perundang - undangan membantu kepala bagian persidangan dan perundang-undangan melakukan pengelolaan bahan untuk bahasan rancangan dan kajian produk hukum serta melaksanakan pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum DPRD.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala sub bagian perundang – undangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan kerja sub bagian perundang – undangan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bagian persidangan dan perundang - undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merancang kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Memproses pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun rancangan produk hukum dan menyajikan produk hukum DPRD;
- e. Memproses dokumen Peraturan Perundang-undangan yang diperlukan dalam rangka kelancaran penyusunan risalah dan persidangan/rapat DPRD;
- f. Melakukan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;

- g. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian persidangan dan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bagian Keuangan

##### Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala bagian keuangan adalah membantu sekretaris dewan penataan dan pengelolaan keuangan sekretariat dewan serta melaksanakan fungsi penganggaran, penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.

##### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bagian keuangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bagian keuangan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis sekretariat DPRD sebagai pedoman tugas;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bagian keuangan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merumuskan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan perencanaan anggaran dan mengembangkan penatausahaan keuangan;
- e. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun laporan pertanggung jawaban (LPJ) keuangan sekretariat DPRD;
- f. Melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- g. Merumuskan program koordinasi dan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku serta menyelenggarakan pembinaan teknis keuangan lingkup Sekretariat DPRD;

- h. Melaksanakan penyusunan RENSTRA Sekretariat DPRD dan mengolah, mengatur serta membina Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD;
- i. Memproses pertanggungjawaban keuangan;
- j. Melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- k. Melaksanakan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- l. Merumuskan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris DPRD;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bagian keuangan membawahkan:

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Anggaran

#### Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan anggaran adalah membantu kepala bagian keuangan melakukan penyiapan bahan perencanaan serta pelaksanaan koordinasi dalam menyusun perencanaan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan anggaran, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan kerja sub bagian perencanaan dan anggaran sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dan menyiapkan bahan dalam rangka Penyusunan Perubahan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Merancang kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Memproses pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Menyusun kebijakan umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan ABT dan kebijakan pemerintah daerah lainnya;

- f. Melakukan pembayaran uang kehormatan, representasi, uang siding, uang paket dan biaya-biaya lainnya bagi Pimpinan dan Anggota DPRD maupun Sekretariat DPRD;
- g. Memproses pembayaran gaji, tunjangan dan lain-lain penghasilan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pegawai di lingkup Sekretariat DPRD;
- h. Melakukan pembayaran dan penyelesaian uang perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pegawai di lingkup Sekretariat DPRD;
- i. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian keuangan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Akuntansi Dan Pelaporan

#### Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian akuntansi dan pelaporan adalah membantu kepala bagian keuangan memproses penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian akuntansi dan pelaporan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan kerja sub bagian akuntansi dan pelaporan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memproses pembinaan Akuntansi dan Pelaporan keuangan Sekretariat DPRD;
- c. Merancang kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Memproses pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Memproses dan menyiapkan data keuangan yang diperlukan bagi kepentingan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Sekretariat DPRD;
- f. Merancang pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan Pencatatan transaksi keuangan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Keuangan Lingkup Sekretariat DPRD;
- i. Melakukan verifikasi/pemeriksaan atas setiap LPJ Keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
- j. Memproses Dokumen LPJ Keuangan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian keuangan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Umum

#### Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi kepala bagian umum adalah membantu Sekretaris DPRD Merumuskan penyusunan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan pengelolaan urusan administrasi umum / kerumahtanggaan dan kepegawaian Sekretariat serta menyelenggarakan fungsi pelayanan administrasi sekretariat DPRD.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bagian umum, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bagian umum sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis sekretariat DPRD sebagai pedoman tugas;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bagian umum setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merumuskan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan penyiapan seluruh kegiatan yang menjadi kewenangan bagian umum termasuk pemeliharaan dan penyimpanan surat-surat dibidang kearsipan;
- e. Melaksanakan penyiapan keperluan Rumah Tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD;

- f. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan hasil kerja kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Memproses program pengadaan barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
- h. Melakukan koordinasi pemeliharaan inventarisasi sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. Merumuskan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris DPRD;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bagian umum membawahkan:

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga

#### Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian tata usaha dan rumah tangga adalah membantu kepala bagian umum mengembangkan penatausahaan administrasi kepegawaian, pelayanan umum dan pengelolaan urusan kerumahtanggaan sekretariat DPRD.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala sub bagian tata usaha dan rumah tangga, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan kerja sub bagian tata usaha dan rumah tangga sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merancang kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Memproses pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Merancang penatausahaan kegiatan sekretariat dewan;
- e. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat Dewan dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD;
- f. Melakukan pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- g. Merancang keperluan Rumah Tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD;

- h. Melakukan koordinasi pemeliharaan inventarisasi sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- i. Merancang dan melakukan analisis kebutuhan penyediaan tenaga ahli;
- j. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian umum;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian HUMAS Dan Protokoler

#### Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian humas dan protokoler adalah membantu kepala bagian umum melakukan penataan dan pengelolaan urusan kehumasan dan mengendalikan pelayanan keprotokolan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD maupun Sekretariat DPRD;

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala sub bagian humas dan protokoler, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan kerja sub bagian humas dan protokoler sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merancang kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Memproses pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan kegiatan Humas dan Keprotokolan dalam rangka pelayanan terhadap DPRD;
- e. Memproses penyiapan bahan dalam rangka penyusunan acara perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- f. Melakukan pengolahan dan pendistribusian Naskah Dinas yang diperlukan bagi kelancaran kegiatan Humas dan Keprotokolan;
- g. Merancang dan menyiapkan penyelenggaraan upacara-upacara resmi kenegaraan yang berlangsung di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian umum;

- i. Menyusun rencana kerja di bidang publikasi dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian umum;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 23

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan Sekretariat DPRD dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sektretaris DPRD;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (4) Jumlah tenaga kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 24

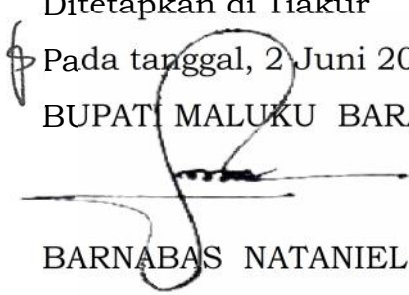
Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 20 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat DPRD Kabupaten Maluku Barat Daya dinyatakan tidak berlaku lagi.



BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

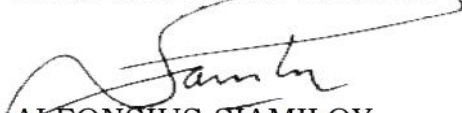
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur  
Pada tanggal, 2 Juni 2017  
BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
  
BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

  
ALFONSIUS SIAMIROY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017  
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

  
RUFINA MELSASAIL, SH  
NIP. 19770731 200312 2 006