



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 20 TAHUN 2020

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 32 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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 Maluku Barat Daya 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 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 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. 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);
14. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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 2019 Nomor 1).

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. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
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 Maluku Barat Daya Nomor 32 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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, maka Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum.
- c. Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Kajian Perundang - Undangan;
 - 2) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
- d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Fasilitas Penganggaran;
 - 2) Sub Bagian Fasilitas Pengawasan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Dewan

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Bupati menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan DPRD, menyelenggarakan rapat-rapat DPRD, mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD, mempunyai uraian tugas :
 - a. mengkoordinasi perumusan dan penyusunan visi, misi, rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja lingkup Sekretariat DPRD;

- b. merumuskan program kerja, melaksanakan kebijakan strategis dan teknis fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD di bidang Legislasi, Penganggaran dan Pengawasan;
- c. mengkoordinasikan fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- d. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaksanakan tugas kesekretariatan serta perencanaan dan keuangan;
- e. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- f. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- g. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan tenaga ahli fraksi;
- h. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- i. menyelenggarakan koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dengan SKPD dan instansi terkait;
- j. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. menyediakan dan mengkoordinasi kelompok pakar atau Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan rencana kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;
- n. mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat kunjungan kerja, konsentrasi, konsultasi, workshop / bimbingan teknis, reses, hearing, dan kegiatan DPRD lainnya;
- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- q. Menyelenggarakan pembinaan kepada staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;

- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Kepala Bagian
Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu sekretaris DPRD merumuskan penyelenggaraan kebijakan umum dan keuangan, penyusunan perencanaan perencanaan umum dan keuangan serta mengkoordinasikan keuangan Sekretariat DPRD yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga dan protokol serta keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan dokumen perencanaan bagian umum dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. menyusun perencanaan anggaran dan mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. mengoordinasikan pengelolaan anggaran dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- p. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- q. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- s. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian
Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan melakukan Penyusunan dan perumusan program sekretariat DPRD, Penyusunan pengelolaan keuangan dan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi keuangan serta penyusunan dan perumusan program sekretariat DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan rencana kerja bagian umum dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
 - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam
 - m. Melaksanakan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - n. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - o. menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja;
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian

Umum

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan melakukan penyelenggaraan tata usaha, rumah tangga dan protokol Sekretariat DPRD, pelayanan administrasi kepegawaian, pemeliharaan kebersihan kantor kompleks, halaman dan taman serta keamanan kompleks Sekretariat DPRD, penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan serta pengelolaan aset;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum berdasarkan rencana kerja bagian umum dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - c. melaksanakan kearsipan;
 - d. menyusun administrasi kepegawaian;
 - e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;

- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- i. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- k. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- l. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- m. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan;
- o. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- p. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- r. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- s. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian
Persidangan dan Perundang - Undangan

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu sekretaris DPRD melaksanakan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi, pengkoordinasian layanan dan penyediaan bahan rapat, persidangan dan penyusunan risalah serta pengkoordinasian layanan rapat kegiatan alat kelengkapan dan kegiatan fraksi DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan dokumen perencanaan bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - c. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - d. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif; memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan serta menyusun risalah rapat;
 - g. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - h. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - j. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - k. menyelenggarakan publikasi;
 - l. menyelenggarakan keprotokolan.
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- n. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- q. melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian

Kajian Perundang - Undangan;

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan Melakukan penyiapan bahan kajian peraturan perundang-undangan dan penerapan hasil kajian Peraturan Perundang-undangan dan Produk hukum daerah dan Produk hukum DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian kajian perundang-undangan berdasarkan rencana kerja bagian persidangan dan perundang - undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan pengumpulan bahan pengkajian perundang-undangan;
 - c. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - e. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundangundangan;
 - f. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - g. merancang bahan pembahasan Perda;
 - h. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian

Persidangan, Risalah dan Publikasi.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan melakukan fasilitasi rapat-rapat DPRD, penyiapan materi/bahan rapat DPRD, penyusunan program rapat dan jadwal sidang DPRD, penyusunan risalah, notulen, dan inventarisir catatan-catatan rapat, penyiapan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja DPRD serta penyediaan makan minum keperluan rapat dinas DPRD dan Sekretariat
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian persidangan, risalah dan publikasi berdasarkan rencana kerja bagian persidangan dan perundang - undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - c. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - d. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - e. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- g. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- h. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- i. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- j. merencanakan kegiatan DPRD;
- k. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- p. melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala bagian persidangan dan perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bagian

Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu sekretaris DPRD melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan KUA PPAS serta APBD dan APBDP, pertanggungjawaban keuangan, jaringan aspirasi masyarakat, rapat-rapat internal DPRD, penegakan kode etik DPRD, pengawasan penggunaan anggaran, pokok pikiran DPRD, pengawasan pelaksanaan kebijakan dan urusan penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan dokumen perencanaan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku

- sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Organisasi Perangkat Daerah lainnya terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - c. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi Pembahasan APBD/APBDP;
 - e. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - g. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - i. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
 - j. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - k. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - l. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - m. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - n. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - o. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- r. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian
Fasilitasi Penganggaran

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana kerja dan program kerja DPRD bidang penganggaran, perencanaan pembahasan RKT, KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan, perencanaan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, Penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP, Penyusunan bahan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Penyusunan bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah serta Penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian fasilitasi penganggaran berdasarkan rencana kerja bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasn untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan perencanaan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - c. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - d. menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- e. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- f. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- g. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian

Fasilitasi Pengawasan

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana kerja/program kerja DPRD bidang pengawasan, pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, Perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD, pelaksanaan analisis penegakan kode etik DPRD, penganalisaan bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran serta penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian fasilitasi pengawasan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian fasilitasi pengawasan berdasarkan rencana kerja bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasn untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas

- sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan kajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - c. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - d. melakukan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - e. melakukan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - f. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - g. melakukan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
 - h. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - i. melakukan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi dan menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat DPRD Kabupaten Maluku Barat Daya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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, 11 Juni 2020

BUPATI MALUKU BARAT DAYA



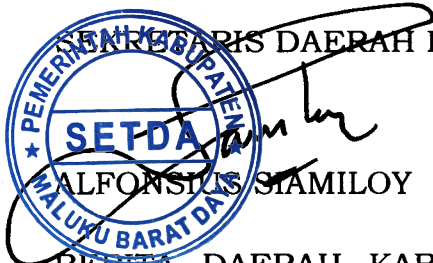
Benjamin Thomas Noach

BENJAMIN THOMAS NOACH

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 11 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,



Alfonsius Siamiloy

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2020

NOMOR 22