



SALINAN

GUBERNUR PROVINSI MALUKU

PERATURAN DAERAH PROVINSI MALUKU

NOMOR 22 TAHUN 2014

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu melakukan penataan organisasi perangkat daerah sesuai kebutuhan, perkembangan keadaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur staf yang lebih difokuskan pada penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan serta evaluasi kebijakan pemerintah daerah, perlu melakukan perubahan dan/atau penyesuaian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - c. bahwa Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Maluku dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, kebutuhan daerah dan ketentuan yang berlaku, sehingga perlu dicabut dan dibentuk Peraturan Daerah yang baru;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Maluku Dan 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI MALUKU

dan

GUBERNUR MALUKU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI MALUKU DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI MALUKU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Maluku.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi Maluku sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Maluku.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku.
9. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku.
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Maluku.

12. Tenaga Ahli adalah seorang profesional yang diangkat oleh DPRD dalam rangka membantu tugas alat kelengkapan Dewan, yang ditetapkan dengan keputusan Sekretaris DPRD.
13. Eselon adalah tingkat jabatan struktural yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Maluku dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat Daerah adalah unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah bertugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, perundang-undangan dan hak asasi manusia, pembinaan organisasi dan tatalaksana, rumah tangga pemerintah daerah, hubungan kemasyarakatan, peningkatan kesejahteraan rakyat, pengembangan/peningkatan perekonomian daerah, serta mengkoordinasikan perangkat daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program lingkup Sekretariat Daerah sesuai Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
 - b. penyusunan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan pengembangan/peningkatan perekonomian daerah dan kesejahteraan rakyat, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, serta rumah tangga pemerintah daerah;
 - d. penyusunan kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana instansi/satuan kerja Pemerintah Daerah;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - f. penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan pemerintah daerah;
 - g. pengkoordinasian Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. Biro;
 - d. Bagian;
 - e. Sub Bagian; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Asisten Tata Pemerintahan;
 - b. Asisten Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Asisten Pengembangan Ekonomi, Investasi, Keuangan dan Administrasi Pembangunan.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Asisten Tata Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Biro Pemerintahan;
 - b. Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Biro Organisasi; dan
 - d. Biro Umum dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Asisten Kesejahteraan Sosial terdiri dari Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Asisten Pengembangan Ekonomi, Investasi, Keuangan dan Administrasi Pembangunan terdiri dari :
 - a. Biro Pengembangan Ekonomi dan Investasi; dan
 - b. Biro Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (4) Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (5) Biro terdiri dari Bagian dan Bagian terdiri dari Sub Bagian.
- (6) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling banyak berjumlah 4 (empat) bagian kecuali Biro yang melaksanakan beberapa bidang urusan pemerintahan paling banyak berjumlah 5 (lima) bagian.
- (7) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari sub bagian paling banyak berjumlah 3 (tiga) sub bagian.
- (8) Pada Sekretariat Daerah dibentuk jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (9) Ketentuan mengenai susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 4
Asisten Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Asisten Tata Pemerintahan bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan, organisasi dan tatalaksana,

mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-undangan, penegakkan hukum dan hak asasi manusia dan hubungan kemasyarakatan Pemerintah Daerah, pelaksanaan administrasi sarana, prasarana dan rumah tangga Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dan badan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program bidang pemerintahan sesuai Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Organisasi dan Tatalaksana ;
 - d. pengkoordinasian penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Penegakkan hak asasi manusia;
 - e. penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan, Penataan sarana, prasarana dan rumah tangga Pemerintah Daerah serta pembinaan Hubungan Kemasyarakatan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi biro, dinas, badan dan instansi vertikal;
 - g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5 Biro Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Biro Pemerintahan bertugas membantu Asisten Tata Pemerintahan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program bidang pemerintahan sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, administrasi aparatur pemerintahan daerah, serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, administrasi aparatur pemerintahan daerah, serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi instansi vertikal;
 - e. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Biro Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Perangkat Daerah, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Pejabat dan Perangkat Daerah;
 2. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan; dan
 3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Pemerintahan Umum, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah;
 2. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
 3. Sub Bagian Pertanahan.

- c. Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Pengembangan Daerah; dan
 - 2. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi.
- d. Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Pendaftaran dan Pengolahan Data Kependudukan; dan
 - 2. Sub Bagian Pencatatan Sipil.

Paragraf 6

Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 10

- (1) Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia bertugas membantu Asisten Tata Pemerintahan dalam penyiapan bahan penyusunan Peraturan Perundang-undangan daerah, pelaksanaan pengawasan produk hukum daerah, sosialisasi dan fasilitasi supremasi hukum dan penegakan hak asasi manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program bidang perundang-undangan dan hak asasi manusia, sesuai Rencana Strategis Pemerintah Daerah/RPJMD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. pembinaan dan fasilitasi penerapan produk hukum daerah;
 - d. pengkoordinasian penelaahan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian penyiapan bahan pertimbangan hukum dan pemberian bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari :

- a. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Sengketa Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 2. Sub Bagian Perlindungan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - 3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Peraturan Perundangan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Tata Hukum;
 - 2. Sub Bagian Rancangan Hukum; dan
 - 3. Sub Bagian Evaluasi Produk Hukum Daerah.
- c. Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Informasi dan Sosialisasi Hukum; dan
 - 2. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Paragraf 7

Biro Organisasi

Pasal 12

- (1) Biro Organisasi bertugas membantu Asisten Tata Pemerintahan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan kelembagaan dan tatalaksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program bidang kelembagaan, tatalaksana, analisa jabatan dan pengendalian aparatur serta akuntabilitas kinerja, sesuai Rencana Strategis Pemerintah Daerah / RPJMD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kelembagaan dan tatalaksana;
 - c. penyiapan bahan koordinasi analisis pengendalian aparatur;
 - d. penyiapan bahan koordinasi akuntabilitas kinerja dan laporan;

- e. pembinaan dan fasilitasi kelembagaan dan tatalaksana;
- f. pengkoordinasian penelahaan kelembagaan dan tatalaksana;
- g. pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Biro Organisasi, terdiri dari :

- a. Bagian Tatalaksana, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
 - 2. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Kelembagaan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Analisa dan Penataan Kelembagaan; dan
 - 2. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan.
- c. Bagian Analisa Jabatan dan Pengendalian Aparatur, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Analisa Jabatan; dan
 - 2. Sub Bagian Pengendalian Aparatur.
- d. Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - 2. Sub Bagian Pelayanan Publik.

Paragraf 8

Biro Umum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Biro Umum dan Hubungan Masyarakat bertugas membantu Asisten Tata Pemerintahan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan urusan rumah tangga pimpinan dan kesekretariatan, sarana, prasarana pemerintah daerah, keprotokolan Pemerintah Daerah, pengelolaan tata usaha keuangan, administrasi kearsipan lingkup Sekretariat serta hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program bidang kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat sesuai Rencana Strategis Pemerintah Daerah / RPJMD;
 - b. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan Hubungan Kemasyarakatan dan Keprotokolan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan kearsipan Sekretariat, Tata Usaha Keuangan Pimpinan dan Sekretariat, serta fasilitasi pelayanan rumah tangga pimpinan dan rumah tangga sekretariat;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Biro Umum dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari :

- a. Bagian Tata Usaha Keuangan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan Pimpinan;
 - 2. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - 3. Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Staf Ahli.
- b. Bagian Rumah Tangga, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - 2. Sub Bagian Protokol; dan

3. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah.
- c. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Bina Kehumasan;
 2. Sub Bagian Data dan Informasi; dan
 3. Sub Bagian Dokumentasi.

Paragraf 9
Asisten Kesejahteraan Sosial

Pasal 16

- (1) Asisten Kesejahteraan Sosial bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang kesejahteraan sosial dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dan badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program bidang kesejahteraan rakyat sesuai Rencana Strategis Pemerintah Daerah / RPJMD;
 - b. penyusunan kebijakan bidang kesejahteraan sosial;
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi kebijakan kesejahteraan sosial serta urusan keagamaan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi dinas-dinas daerah dibidang sosial budaya, tenaga kerja dan transmigrasi, pendidikan dan kesehatan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat bertugas membantu Asisten Kesejahteraan Sosial dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kesejahteraan masyarakat meliputi agama, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pendidikan dan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program peningkatan kesejahteraan rakyat sesuai Rencana Strategis Pemerintah Daerah/RPJMD;
 - b. pengkoordinasian penyusunan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - d. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Bagian Keagamaan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Bantuan Keagamaan;
 2. Sub Bagian Pembinaan Mental Spiritual dan Urusan Haji; dan
 3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Sosial; dan
 2. Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- c. Bagian Pendidikan dan Kesehatan, terdiri dari :

1. Sub Bagian Pendidikan; dan
2. Sub Bagian Kesehatan.

Paragraf 11
Asisten Pengembangan Ekonomi, Investasi, Keuangan
dan Administrasi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Asisten Pengembangan Ekonomi, Investasi, Keuangan dan Administrasi Pembangunan bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan pengembangan ekonomi, investasi, keuangan dan administrasi pembangunan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dan badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pengembangan Ekonomi, Investasi, Keuangan dan Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program di bidang pengembangan ekonomi, investasi, keuangan, kekayaan daerah dan administrasi pembangunan sesuai Rencana Strategis Pemerintah Daerah / RPJMD;
 - b. penyusunan kebijakan pengembangan ekonomi, investasi, keuangan, kekayaan daerah dan administrasi pembangunan melalui kegiatan penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, kelautan dan perikanan, kehutanan, pertanian, pekerjaan umum, perhubungan, energi dan sumber daya mineral, informasi dan komunikasi;
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi pengembangan ekonomi, investasi, keuangan dan kekayaan daerah serta administrasi pembangunan;
 - d. pembinaan administrasi pelaksanaan pembangunan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi dinas-dinas daerah dibidang perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, kelautan dan perikanan, pertanian, pekerjaan umum, perhubungan, energi dan sumber daya mineral, informasi dan komunikasi serta badan penanaman modal daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Biro Pengembangan Ekonomi dan Investasi

Pasal 20

- (1) Biro Pengembangan Ekonomi dan Investasi bertugas membantu Asisten Pengembangan Ekonomi, Investasi, Keuangan dan Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan investasi, pengembangan ekonomi kerakyatan dan pengembangan produk unggulan daerah melalui bidang penanaman modal, badan usaha milik daerah, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, pertanian, perkebunan dan kehutanan, perhubungan, informasi dan komunikasi, dan pekerjaan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengembangan Ekonomi dan Investasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program peningkatan investasi dan produk unggulan daerah sesuai Rencana Strategis Pemerintah Daerah / RPJMD;
 - b. pengkoordinasian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan investasi dan produk unggulan daerah;
 - c. pembinaan dan fasilitasi peningkatan investasi dan produk unggulan daerah;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi badan usaha milik daerah;

- e. pelaksanaan ketatausahaan;
- f. pelaksanaan kebijakan yang diberikan oleh Asisten Pengembangan Ekonomi, Investasi, Keuangan dan Administrasi Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pengembangan Ekonomi, Investasi, Keuangan dan Administrasi Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Biro Pengembangan Ekonomi dan Investasi terdiri dari:

- a. Bagian Pengembangan Ekonomi Kerakyatan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Pengembangan Produk Unggulan Daerah;
 - 2. Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi; dan
 - 3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Investasi, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Penciptaan Iklim Investasi;
 - 2. Sub Bagian Pengembangan Infrastruktur Investasi; dan
 - 3. Sub Bagian Promosi dan Pemasaran.
- c. Bagian Pengembangan Usaha-Usaha Daerah, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - 2. Sub Bagian Pengawasan dan Pelaporan Usaha-Usaha Daerah.

Paragraf 13

Biro Administrasi Pembangunan dan
Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 22

- (1) Biro Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertugas membantu Asisten Pengembangan Ekonomi, Investasi, Keuangan dan Administrasi Pembangunan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan administrasi pembangunan daerah dan layanan pengadaan barang/ jasa pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program kerja Sekretariat Daerah dan pembinaan administrasi pelaksanaan pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi pengelolaan administrasi pelaksanaan pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. pelaksanaan kebijakan yang diberikan oleh Asisten Pengembangan Ekonomi, Investasi, Keuangan dan Administrasi Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pengembangan Ekonomi, Investasi, Keuangan dan Administrasi Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Biro Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, terdiri dari :

- a. Bagian Penyusunan Program, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan Administrasi Pembangunan;

2. Sub Bagian Evaluasi, Analisis dan Pelaporan Kinerja Pembangunan; dan
 3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Bagian Pengendalian Pembangunan, terdiri dari :
1. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi;
 2. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Sosial Budaya; dan
 3. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur.
- c. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, terdiri dari :
1. Sub Bagian Pelayanan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 2. Sub Bagian Informasi dan Pengaduan; dan
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Kedua
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 24

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD bertugas :
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
 - c. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
 - d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya, sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kesekretariatan DPRD sesuai Rencana Strategis Pemerintah Daerah/ RPJMD;
 - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - d. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf 3
Susunan Organisasi
Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Rumah dan Keamanan Dalam.
 - c. Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Persidangan;
 2. Sub Bagian Risalah; dan
 3. Sub Bagian Perundang-undangan.
 - d. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Anggaran dan Pembayaran;

2. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
3. Sub Bagian Pengawasan.
- e. Bagian Humas, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Publikasi, Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
 2. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV STAF AHLI

Pasal 27

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak berjumlah 5 (lima) Staf Ahli sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Tugas dan fungsi Staf Ahli ditetapkan oleh Gubernur, di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.

Pasal 28

Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- a. Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas, secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 31

- (1) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai bahan laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusan laporan disampaikan kepada Satuan Kerja lingkup Pemerintah Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) 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 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas, secara vertikal dan horisontal.
- (2) Sekretaris DPRD dapat menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai kemampuan keuangan daerah dengan meminta pertimbangan Pimpinan DPRD.

Pasal 33

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELONISASI

Bagian Kesatu

Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 34

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta Susunan Kepegawaian diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 35

- a. Sekretaris Daerah Provinsi diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Sekretaris Daerah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- c. Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dengan persetujuan DPRD.
- d. Sekretaris DPRD diangkat oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- e. Asisten dan Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- f. Asisten dan Kepala Biro diangkat oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai Peraturan Perundang-undangan atas usul Sekretaris Daerah.

- g. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Gubernur.
- h. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural.
- (2) DPRD dapat menyampaikan kepada Gubernur untuk mencabut keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua Eselonisasi

Pasal 37

- (1) Sekretaris Daerah adalah jabatan eselon I.b.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD dan Staf Ahli adalah jabatan eselon II.a.
- (3) Kepala Biro adalah jabatan eselon II.b.
- (4) Kepala Bagian adalah jabatan eselon III.a.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan eselon IV.a.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat peraturan daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Maluku dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 02), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam peraturan daerah ini.

Pasal 39

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Maluku dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 02), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Pelaksanaan dari Peraturan Daerah ditetapkan 1 (satu) tahun terhitung sejak peraturan daerah ini diundangkan.

Pasal 41

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 15 September 2014

GUBERNUR MALUKU,

ttd

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 22 September 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

ttd

ROSA FELISTAS FAR-FAR

LEMBARAN DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2014 NOMOR 22

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM
SETDA MALUKU,

ttd

HENRY MORTON FAR FAR, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19620707 199211 1 001

NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI MALUKU : (21/2014)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI MALUKU
NOMOR 22 TAHUN 2014
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI MALUKU DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI MALUKU

I. UMUM

Kebijakan Pemerintah Daerah untuk melakukan penataan kembali Organisasi Perangkat Daerah adalah sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, adanya Peraturan Perundang-undangan yang mengakomodir perubahan kebijakan Pemerintah terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, peningkatan kinerja dan kapasitas kelembagaan daerah, serta upaya untuk menciptakan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right-sizing*) agar mampu mendukung percepatan Reformasi Birokrasi.

Dalam penjelasan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 telah ditegaskan bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, Gubernur sebagai Kepala Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah. Secara umum, Perangkat Daerah sebagai unsur pembantu Gubernur yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan koordinasi diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, unsur perencana diwadahi dalam Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, unsur pengawas diwadahi dalam Inspektorat, unsur pelaksana urusan otonomi daerah diwadahi dalam Dinas – Dinas Daerah, unsur pendukung tugas Gubernur dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik diwadahi dalam Lembaga-Lembaga Teknis Daerah, serta Lembaga – Lembaga lain yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya.

Dasar utama penyusunan perangkat daerah dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Sesuai hasil kajian, analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah Provinsi Maluku yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 02 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku, secara umum terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi, antara lain Perda Nomor 02 Tahun 2007 belum mengakomodir semua kewenangan fungsi kesekretariatan, masih terdapat tumpang tindih tugas pokok dan fungsi organisasi antara unit kerja Biro dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya, serta struktur organisasi Satuan Kerja yang ada belum tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*) sebagaimana amanat Reformasi Birokrasi.

Sesuai ketentuan pasal 55 Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku dinyatakan bahwa “Peraturan

Daerah ini akan dievaluasi minimal 2 (dua) tahun terhitung mulai diberlakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan sesuai kebutuhan”. Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, serta sesuai dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan daerah, maka perlu menata kembali organisasi perangkat daerah khususnya Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku melalui penyusunan Peraturan Daerah pengganti Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Maluku dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku.

Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Maluku dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku ini terdiri dari 8 (delapan) bab. Bab I mengatur tentang Ketentuan Umum yang berisi pengertian-pengertian, Bab II mengatur tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku dengan Peraturan Daerah. Dalam Bab III diatur tentang kedudukan, tugas, fungsi dan susunan organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku, termasuk didalamnya Asisten Sekretaris Daerah, Biro, Bagian dan Sub Bagian. Bab IV mengatur tentang staf ahli, Bab V mengatur tentang kelompok jabatan fungsional, Bab VI mengatur tentang tata kerja, Bab VII mengatur tentang kepangkatan, pengangkatan, pemberhentian dan eselonisasi jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku, serta Bab VIII yang mengatur tentang ketentuan penutup.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “tugas” adalah tugas yang tidak dijabarkan dalam peraturan pelaksanaan tentang uraian tugas tetapi masih berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “tugas Biro” adalah membantu Asisten dalam merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sedangkan implementasi kebijakan tersebut dilaksanakan oleh Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan/atau Lembaga Lain.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

- Pasal 11
Cukup jelas.
- Pasal 12
Cukup jelas.
- Pasal 13
Cukup jelas.
- Pasal 14
Cukup jelas.
- Pasal 15
Cukup jelas.
- Pasal 16
Cukup jelas.
- Pasal 17
Cukup jelas.
- Pasal 18
Cukup jelas.
- Pasal 19
Cukup jelas.
- Pasal 20
Cukup jelas.
- Pasal 21
Cukup jelas.
- Pasal 22
Cukup jelas.
- Pasal 23
Cukup jelas.
- Pasal 24
Cukup jelas.
- Pasal 25
Cukup jelas.
- Pasal 26
Cukup jelas.
- Pasal 27
Cukup jelas.
- Pasal 28
Cukup jelas.
- Pasal 29
Cukup jelas.
- Pasal 30
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “koordinasi” adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektor maupun antarstrata pemerintahan.
Yang dimaksud dengan “integrasi” adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan daerah yang dilaksanakan secara terpadu dalam suatu organisasi perangkat daerah.
Yang dimaksud dengan “sinkronisasi” adalah konsistensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah sesuai dengan norma, prinsip, dan standar yang berlaku.
Yang dimaksud dengan “simplifikasi” adalah penyederhanaan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah yang efisien, efektif, rasional, dan proporsional.
Yang dimaksud dengan “transparansi” adalah membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi

pribadi, golongan, dan rahasia negara.

Yang dimaksud dengan “akuntabilitas” adalah bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Penyelenggara Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang dimaksud dengan “efisiensi” adalah mampu melaksanakan tugas secara tepat dan cermat, berdaya guna dan tepat guna, dengan menggunakan sumberdaya yang minimal.

Yang dimaksud dengan “efektivitas” adalah mampu mencapai tujuan yang tepat dan maksimal dari hasil yang diharapkan, atau memilih tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah” sebagai bahan laporan kepada Gubernur dimaksudkan agar tercipta kinerja Perangkat Daerah yang optimal.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Pengawasan DPRD dilakukan terkait dengan prosedur, persyaratan kepangkatan, pendidikan penjurangan dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Yang dimaksud dengan “peraturan pelaksanaan” adalah Peraturan Gubernur yang mengatur tentang uraian tugas Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian pada masing-masing satuan kerja.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.