



BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
NOMOR 10 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
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) sebagaimana telah diubah

beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk

- Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184) ;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat tahun 2016 Nomor 143), Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2017 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 0152);
  10. Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat (Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2021 Nomor 0241).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seram Bagian Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD.
6. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Seram Bagian Barat.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Seram Bagian Barat.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan perwakilan rakyat Kabupaten Seram Bagian Barat.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
10. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya pada Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Dan
12. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan suatu kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan DPRD:
    - 1. Sub Bagian Administrasi Kesekretariatan;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Program dan Keuangan DPRD.
  - c. Bagian Hukum dan Persidangan :
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Perundang-Undangan;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Persidangan;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Komunikasi, Publikasi dan Protokol.
  - d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan :
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Penganggaran;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Penunjang Kegiatan DPRD.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2). Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam bagan pada lampiran peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten seram bagian barat serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan Hak dan Fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten seram bagian barat;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD kabupaten seram bagian barat;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten seram bagian barat;

- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten seram bagian barat; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati.

## Bagian Kedua

### BAGIAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN, PROGRAM DAN KEUANGAN DPRD:

#### Pasal 4

- (1) Bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan DPRD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD;
- (2) Bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan DPRD mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan serta penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD;
  - c. Penyelenggaraan ketatausahaan dan kepegawaian kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
  - e. penyelenggaraan penatausahaan dan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
  - f. pengkoordinasian pengelolaan anggaran sekretariat;
  - g. pelaksanaan verifikasi perencanaan, kebutuhan perlengkapan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
  - i. pelaksanaan pelaporan kinerja;
  - j. pengevaluasian laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - k. pengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

## Pasal 5

- (1) Bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan DPRD :
- a. sub bagian Administrasi Kesekretariatan ;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Program dan Keuangan DPRD.
- (2) Sub bagian administrasi kesekretariatan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan program kerja pada subbagian administrasi kesekretariatan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian administrasi kesekretariatan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan naskah dinas sekretariat DPRD dan pimpinan;
  - e. mengurus administrasi perjalanan dinas ;
  - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
  - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
  - h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, kompleks dan halaman sekretariat DPRD;
  - i. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD;
  - j. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
  - k. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
  - l. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
  - m. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan; barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - n. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di sekretariat DPRD;
  - o. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - p. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk melaksanakan ketentuan ayat (1) huruf b ditunjuk Sub Koordinator yakni Sub Koordinator Program dan Keuangan DPRD untuk melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- d. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya sekretariat DPRD;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga ;
- f. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- g. mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- h. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- i. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU /TU /LS;
- k. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- l. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- m. merencanakan penatausahaan keuangan;
- n. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- o. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- q. menganalisis laporan keuangan;
- r. menganalisis laporan kinerja;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Hukum dan Persidangan

#### Pasal 6

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan kebijakan,



menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan hukum daerah, rapat dan risalah.

(2) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bagian hukum dan persidangan;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik;
- d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan pengumpulan bahan penyiapan draf perda inisiatif;
- f. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan perda;
- g. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat pembahasan perda;
- h. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah (DIM );
- i. penyelenggaraan persidangan;
- j. penyusunan risalah;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bagian hukum dan persidangan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

(1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf c ditunjuk Sub Koordinator.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :

- a. Sub Koordinator Perundang-Undangan;
- b. Sub Koordinator Persidangan;
- c. Sub Koordinator Komunikasi, Publikasi dan Protokol.

(3) Sub Koordinator Perundang-undangan, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah, peraturan DPRD, keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD dan keputusan badan kehormatan DPRD;
- e. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- f. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
- g. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- h. membuat konsep bahan penyiapan draf perda inisiatif;
- i. merancang bahan pembahasan PERDA;
- j. menyusun bahan daftar inventarisasi masalah (DIM);
- k. menyebarluaskan peraturan DPRD, keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD, dan keputusan badan kehormatan DPRD;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan pengarsipan berkas pengajuan dan penyusunan peraturan daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Persidangan, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan koordinasi di lingkungan sekretariat DPRD dan instansi terkait dalam rangka memberikan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan rapat DPRD;
- e. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- f. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- g. menyiapkan materi / bahan rapat DPRD;
- h. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- i. merencanakan kegiatan DPRD;

- j. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- k. menyusun laporan kegiatan rapat - rapat DPRD;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(5) Sub Koordinator komunikasi, publikasi dan protokol, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi komunikasi, publikasi dan protokol, di lingkungan Sekretariat DPRD dan instansi terkait;
- e. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- f. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- g. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- h. merencanakan kegiatan DPRD;
- i. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- j. melaksanakan Peliputan Kegiatan DPRD;
- k. melaksanakan publikasi kegiatan dan produk DPRD melalui media cetak dan media elektronik;
- l. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan media massa dan instansi terkait;
- m. melaksanakan penyiapan dan pendistribusian kebutuhan bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah yang diperlukan DPRD;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
BAGIAN PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Bagian Penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan penganggaran, pengawasan dan penunjang kegiatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Penganggaran dan pengawasan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan KUA PPAS;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pembahasan APBD / APBDP;
  - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan perda bertanggung jawaban keuangan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
  - e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rapat - rapat internal DPRD;
  - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pokok Pikiran DPRD;
  - k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi kerjasama; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf d, ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
  - a. Sub Koordinator Penganggaran;
  - b. Sub Koordinator Pengawasan;
  - c. Sub Koordinator Penunjang Kegiatan DPRD.
- (3) Sub Koordinator penganggaran, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Pokok Pikiran DPRD;
  - e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembahasan kebijakan umum anggaran-prioritas plafon anggaran sementara;
  - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembahasan anggaran belanja dan pendapatan daerah/anggaran belanja dan pendapatan daerah perubahan;
  - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembahasan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran belanja dan pendapatan daerah;
  - h. melaksanakan pengkajian data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator pengawasan, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- e. menyiapkan bahan rapat internal DPRD;
- f. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- g. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran
- h. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- i. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(5) Sub Koordinator penunjang kegiatan DPRD, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan dan Memfasilitasi reses DPRD
- e. menyiapkan bahan dan Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- f. menyiapkan bahan dan Menyusun pokok pikiran DPRD
- g. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai keahlian dan atau keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok sekretariat daerah.

Pasal 11

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi yang telah dilaksanakan dari 01 Januari 2022 sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan tetap dilaksanakan dan dilanjutkan pelaksanaannya dengan berpedoman pada peraturan bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 29 tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini berlaku surut, sejak tanggal 1 Januari Tahun 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah kabupaten seram bagian barat.

Ditetapkan di Piru  
pada tanggal, 8 Juni 2023

PENJABAT BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

TTD

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

Diundangkan di Piru  
pada tanggal, 8 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

LEVERNE ALVIN TUASUUN



PENJELASAN ATAS  
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
NOMOR 10 TAHUN 2023  
TENTANG  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

I. UMUM

bahwa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang dimaksud Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Penyetaraan jabatan merupakan salah satu hal penting dalam proses penyederhanaan birokrasi, Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang disetarakan.

bahwa penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksudkan di atas, untuk Pejabat administrator yang disetarakan ditetapkan sebagai Koordinator dan Pejabat pengawas yang disetarakan ditetapkan sebagai Sub Koordinator. dalam menjalankan tugas, Koordinator dan Subordinator berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator di atasnya.

bahwa dengan adanya kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi yang didalamnya terdapat penyetaraan jabatan, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah mengalami perubahan, termasuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berubah dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat dan menjadi acuan pelaksana serta dasar dalam menyusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d pasal 14

Cukup Jelas.