



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA  
NOMOR **88** TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
3. 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 kedua kalinya 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Maluku Tenggara Dari Wilayah Kota Tual ke Wilayah Kei Kecil Kabupaten

Maluku Tenggara Provinsi Maluku (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5227);

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 Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1910);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 231);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Maluku Tenggara.
7. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perangkat Daerah.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III JABATAN

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

#### Pasal 5

Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

#### Pasal 6

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, pada Sekretariat DPRD terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 7

- (1) Setiap pemimpin unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD serta dengan Perangkat Daerah dan instansi lainnya di luar lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD :
  - a. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - b. Wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin unit kerja dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

- (4) Setiap pemimpin unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang sudah diterima oleh pemimpin unit kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 2); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Langgur  
pada tanggal **31** Desember 2019

BUPATI MALUKU TENGGARA

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Diundangkan di Langgur  
pada tanggal **31** Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Cap/ttd

BERNARDUS RETTOB

A. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
  2. Sub Bagian Umum.
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
  2. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
  2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

- a). Tugas :  
Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.
- b). Fungsi :
  - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2. Bagian Umum dan Keuangan

- a). Tugas :  
Memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- b). Fungsi :
  - a. Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - b. Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - e. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - f. Menyediakan fasilitasi 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 Sekretariat DPRD;
  - k. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - l. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - m. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - n. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;

- o. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. Mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. Mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- u. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

(1). Sub Bagian Program dan Keuangan

- 1. Tugas :
  - a. Menyusun bahan perencanaan;
  - 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 pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - m. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - n. Menganalisis laporan keuangan;
  - o. Menganalisis laporan kinerja; dan
  - p. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

(2). Sub Bagian Umum

- 1. Tugas :
  - a. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
  - b. Melaksanakan kearsipan;
  - c. Menyusun administrasi kepegawaian;
  - d. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - e. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
  - 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 Sekretariat DPRD;
  - i. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
  - j. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
  - k. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;

- l. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- m. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- r. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

### 3. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

- a). Tugas :  
Menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- b). Fungsi :
  - a. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - b. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - c. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
  - d. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. Mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
  - f. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. Menyusun risalah rapat;
  - h. Mengoordinasikan pembahasan Raperda;
  - i. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
  - j. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
  - k. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
  - l. Menyelenggarakan publikasi; dan
  - m. Menyelenggarakan keprotokolan.

#### 1). Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan

1. Tugas :
  - a. Melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - b. Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - c. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - d. Membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
  - e. Merancang bahan pembahasan Perda; dan
  - f. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).

#### 2). Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

1. Tugas :
  - a. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - b. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - c. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - d. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
  - f. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - g. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - h. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;

- i. Merencanakan kegiatan DPRD; dan
- j. Merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

#### 4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

- a). Tugas :  
Menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- b). Fungsi :
  - a. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
  - c. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - d. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
  - f. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - g. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - h. Memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - j. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - l. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
  - m. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

##### 1). Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

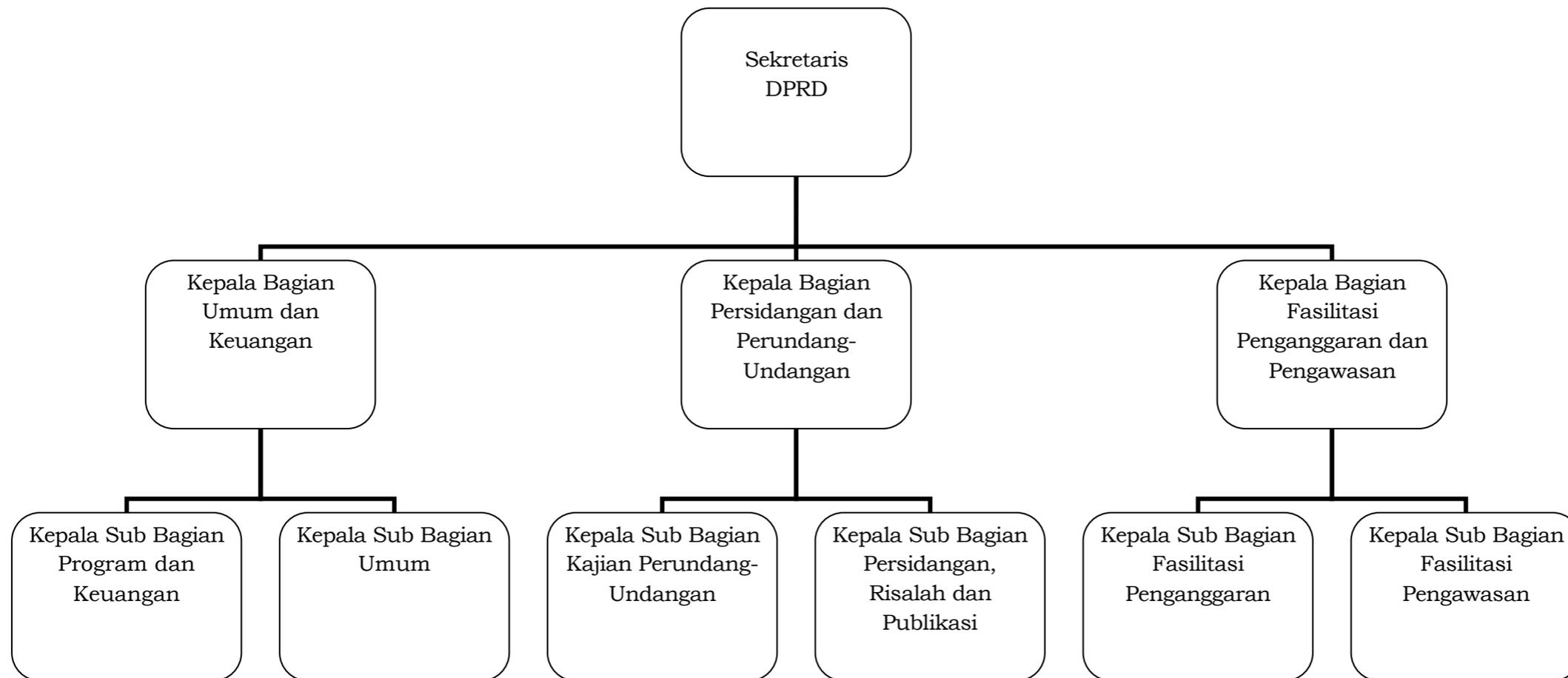
- 1. Tugas :
  - a. Merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
  - c. Menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - d. Menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. Menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah; dan
  - f. Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

##### 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

- 1. Tugas :
  - a. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - b. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
  - c. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- d. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; serta memfasilitasi reses DPRD;
- f. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- g. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- h. Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- i. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN