

**GUBERNUR MALUKU UTARA****PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA****NOMOR 35 TAHUN 2016****TENTANG****KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI****SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH****PROVINSI MALUKU UTARA****GUBERNUR MALUKU UTARA,**

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 2 huruf b dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara;

Mengingat :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3895);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan:

**PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI MALUKU UTARA**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

***Pasal 1***

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- b. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
- c. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- e. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang PNS dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Pertama**

**KEDUDUKAN**

***Pasal 2***

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi, serta menyediakan dan

mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

**Bagian Kedua**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

***Pasal 3***

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari ;
  1. **Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**
  2. **Bagian Administrasi Kesekretariatan :**
    - a. Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
    - b. Subbagian Humas dan Protokoler;
  3. **Bagian Hukum dan Persidangan;**
    - a. Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan
    - b. Subbagian Persidangan dan Risalah;
  4. **Bagian Penganggaran dan Pengawasan**
    - a. Subbagian Penganggaran;
    - b. Subbagian Penyelenggaraan pengawasan;
  5. **Kelompok Jabatan Fungsional**
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama**

**SEKRETARIAT**

***Pasal 4***

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas secara teknis dan operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan secara administratif bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris Daerah Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi;

- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi;
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan umum sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan program Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/Provinsi dan kebijakan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara dengan SKPD lingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara dan instansi di luar pemerintah daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - e. membina bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, asset, perencanaan dan pelaporan dan pembinaan pegawai;
  - h. melaksanakan kebijakan pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan, keuangan dan kepegawaian;

- i. menyiapkan tim kerja dan forum diskusi/konsultasi dengan melibatkann para Kepala Bagian/ Subbagian serta pihak terkait lainnya guna mempersiapkan konsep pedoman umum program dan kebijaksanaan berdasarkan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka penyelenggaran sidang – sidang, pengurusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- k. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi seluruh kegiatan dalam lingkup sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- l. menyusun rencana, menelaah dan menyiapkan koordinasi perumusan kebijakan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- m. menyelenggarakan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- n. menyiapkan Penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat – rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- o. rapat pembahasan finansial konsep usulan rencana dan program kerja sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bersama Kepala Bagian / Subbagian dan pihak terkait lainnya;
- p. melaksanakan tugas administrasi sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah AH Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **BAGIAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**

#### ***Pasal 5***

- (1) Bagian Administrasi kesekretariatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang melaksanakan koordinasi, memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Kepala bagian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan operasional tugas administrasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional bagian Administrasi Kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Administrasi Kesekretariatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - d. menyelenggarakan urusan ketatausahaan lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara;
  - e. melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara;
  - f. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
  - g. menyusun perencanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara;
  - h. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara;
  - i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara;

- j. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- k. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga ;
- m. memferifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- n. memferifikasi pertanggung jawaban keuangan dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara;
- o. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara;
- p. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- q. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang ;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 1**

### **SUBBAGIAN TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN**

#### ***Pasal 6***

- (1) Subbagian tata usaha dan perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian tata usaha dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Subbagian tata usaha dan perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan tata usaha dan perlengkapan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bagian Administrasi Kesekretariatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian tata usaha dan perlengkapan;

(3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian tata usaha dan perlengkapan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian tata usaha dan perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian tata usaha dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi Kepegawaian;
- f. melaksanakan surat –menyurat dan naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pimpinan;
- g. memfasilitasi tempat sarana rapat dan pertemuan;
- h. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- i. mengkoordinasikan usulan program kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan pimpinan dan semua unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara;
- j. mendistribusikan dan menyediakan, mengurus, menyimpan, mengeluarkan dan mengendalikan barang untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- k. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga sekretariat Dewan Perwakilan Daerah;
- m. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- n. menyediakan , mengurus ,menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- o. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- p. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- q. melaksanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;

- r. mengatur penggunaan dan pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan, pengemudi dan bahan bakar kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian tata usaha dan perlengkapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian tata usaha dan perlengkapan serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **SUBBAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER**

#### ***Pasal 7***

- (1) Subbagian Humas dan Protokoler bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian humas dan protokoler.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian humas dan protokoler mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di subbagian humas dan protokoler;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bagian Administrasi Kesekretariatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di subbagian humas dan protokoler.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian humas dan protokoler berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Humas dan Protokoler sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian humas dan protokoler sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan program dan jadwal rapat dan siding;
- f. menyiapkan materi/bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. memfasilitasi rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- i. merancang administrasi dan kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. menyusun bahan keprotokolan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. merencanakan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. merencanakan keprotokolan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m.. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian humas dan protokoler dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian humas dan protokoler serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN**

##### ***Pasal 8***

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan serta Persidangan dan Risalah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Bagian Kajian dan Legilasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional subbagian kajian hukum dan perundangan dan subbagian persidangan dan risalah;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional subbagian kajian hukum dan perundangan dan subbagian persidangan dan risalah;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di subbagian kajian hukum dan perundangan dan subbagian persidangan dan risalah;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di subbagian kajian hukum dan perundangan dan subbagian persidangan dan risalah.

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional bagian Hukum dan Persidangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Hukum dan Persidangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - f. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
  - g. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengumpulkan bahan penyiapan draf inisiatif;
  - i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Perda;
  - j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
  - k. menyelenggarakan persidangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara;
  - l. menyusun risalah rapat dan persidangan ;
  - m. menyelenggarakan hubungan masyarakat ;
  - n. menyelenggarakan publikasi dan keprotokolan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum dan Persidangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang ;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Persidangan serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 1

### SUBBAGIAN KAJIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

#### *Pasal 9*

- (1) Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bagian Hukum dan Persidangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan berdasarkan rencana operasional di lingkungan Bagian Hukum dan Persidangan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan kajian hukum dan perundang-undangan;
  - f. Melaksanakan pembuatan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - g. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - h. Melaksanakan pembuatan konsep bahan penyiapan Draf Perda Inisiatif;

- i. Melaksanakan rancangan pembahasan Perda pada subbagian kajian hukum dan perundangan;
- j. Menyusun bahan Daftar Invertarisir Masalah (DIM);
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**

**SUBBAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH**

***Pasal 10***

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Persidangan dan Risalah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Persidangan dan Risalah;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bagian Hukum dan Persidangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di subbagian Persidangan dan Risalah.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah berdasarkan rencana operasional di lingkungan Bagian Hukum dan Persidangan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan program dan jadwal rapat serta siding di Subbagian Persidangan dan Risalah;
- f. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat- rapat di Subbagian Persidangan dan Risalah;
- g. menyiapkan materi/ bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- h. memfasilitasi rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- i. merencanakan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di lingkungan Subbagian Persidangan dan Risalah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- k. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja (RENJA) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m. merancang administrasi kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- n. menyusun bahan keprotokolan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- o. merencanakan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Persidangan dan Risalah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Persidangan dan Risalah serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

### **BAGIAN PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

#### ***Pasal 11***

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang melaksanakan tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Subbagian Penganggaran dan Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional subbagian penganggaran dan subbagian penyelenggaraan pengawasan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional subbagian penganggaran dan subbagian penyelenggaraan pengawasan ;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di subbagian penganggaran dan subbagian penyelenggaraan pengawasan ;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di subbagian penganggaran dan subbagian penyelenggaraan pengawasan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Bagian Penganggaran dan Pengawasan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - c. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan KUA PPAS;
  - e. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD / APBDP;
  - f. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
  - g. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
  - h. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- j. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan pengguna anggaran;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Penganggaran dan Pengawasan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antarra rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian penganggaran dan pengawasan serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas.

**Paragraf 1**

**SUBBAGIAN PENGANGGARAN**

***Pasal 12***

- (1) Subbagian Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Penganggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Subbagian Persidangan Penganggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di subbagian penganggaran;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bagian penganggaran dan pengawasan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di subbagian penganggaran.

- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Penganggaran berdasarkan rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penganggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penganggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
  - f. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
  - g. merencanakan Pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
  - h. memfasilitasi reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - i. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
  - j. menyusun bahan perencanaan keuangan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - k. merencanakan pemverifikasian keuangan;
  - l. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - m. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - n. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - o. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban;
  - p. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - q. menganalisis data / bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - r. menganalisis laporan keuangan;
  - s. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penganggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- u. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Penganggaran serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **SUBBAGIAN PENYELENGGARAN PENGAWASAN**

#### ***Pasal 13***

- (1) Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat ( 1) Subbagian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan teknis di subbagian penyelenggaraan dan pengawasan;
  - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bagian penganggaran dan pengawasan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di subbagian penyelenggaraan dan pengawasan.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan berdasarkan rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - f. merancang bahan rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- g. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakkan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. merencanakan kegiatan hearing / dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- k. melaksanakan kerjasama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### ***Pasal 14***

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

#### **BAB V**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

##### ***Pasal 15***

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 20 Tahun 2009 tentang tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Maluku Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

***Pasal 16***

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di : Sofifi

Pada tanggal : 28 Desember 2016.,

**GUBERNUR MALUKU UTARA**

Ttd

**ABDUL GANI KASUBA**

Diundangkan di : Sofifi

Pada Tanggal : 28 Desember 2016

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI MALUKU UTARA**

Ttd

**MUABDIN Hi. RADJAB**

**(BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 34 )**

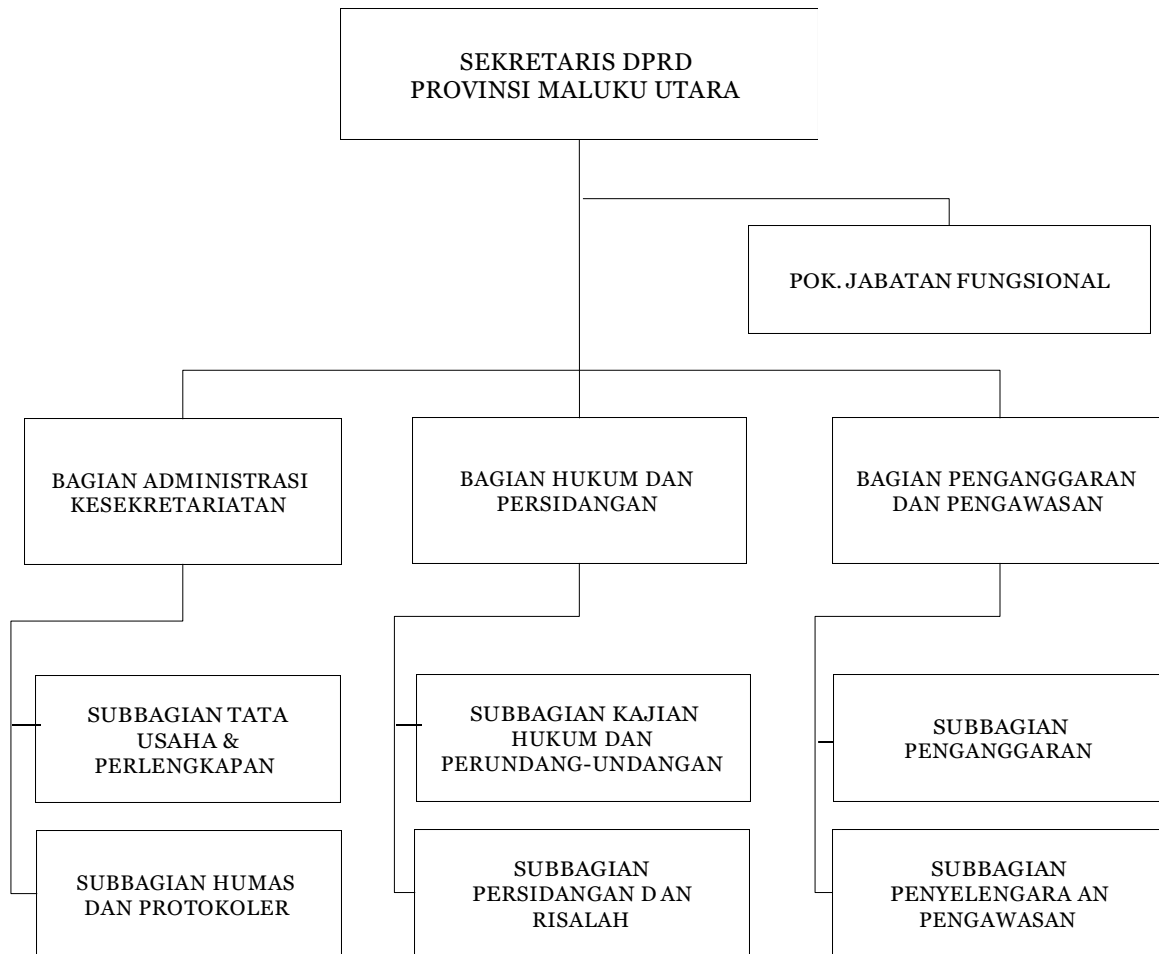
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA

NOMOR : 35 TAHUN 2016

TANGGAL : 28 DESEMBER 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI MALUKU UTARA



**GUBERNUR MALUKU UTARA**

**ABDUL GANI KASUBA**

