



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu diatur dalam suatu regulasi;
- b. bahwa untuk penyederhanaan struktur organisasi di Provinsi Banten, telah disetujui Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 100.2.2.6/8786/OTDA tanggal 6 Desember 2022 perihal Rekomendasi Rancangan Peraturan Gubernur, sehingga struktur organisasi, perlu diatur dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan 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 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);
12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi;
- b. Uraian Tugas;
- c. Tata Kerja;
- d. Jabatan;
- e. Sistem Kerja; dan
- f. Pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (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 Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Gubernur atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (4) Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (5) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (7) Pejabat Fungsional dengan jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (8) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (9) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Kepala Bagian Persidangan, Aspirasi dan Humas;
 - c. Kepala Bagian Perundang-Undangan, Fasilitasi Anggaran, dan Pengawasan;
 - d. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. Kepala Bagian Program dan Keuangan;
 - f. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - g. Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok Dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok 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 dengan kebutuhan.

- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan kegiatan sesuai fungsi dan kewenangan:
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD;
 - c. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Pasal 6

- (1) Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas pada Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Sekretaris DPRD wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Perangkat Daerah maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (2) Sekretaris DPRD wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.

BAB IV
JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Struktural
Pasal 8

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIa 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.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional
Pasal 9

- (1) Jenjang dan kepangkatan jabatan fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan tetap melaksanakan tugas dan fungsi jabatan Struktural sebelumnya sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

BAB V
SISTEM KERJA
Pasal 10

- (1) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Kerja pada Sekretariat DPRD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 11

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 12

- (1) Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas dilaksanakan setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari instansi yang berwenang.

(2) Dalam hal belum diperoleh pertimbangan teknis pengisian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dilakukan melalui Surat Perintah Pelaksana Tugas dengan mencantumkan jabatan sebelumnya dan dapat diberikan hak-haknya sebagai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2023.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 23 Desember 2022
Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

Diundangkan di Serang
pada tanggal 23 Desember 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,
ttd.

MOCH. TRANGGONO

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2022 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

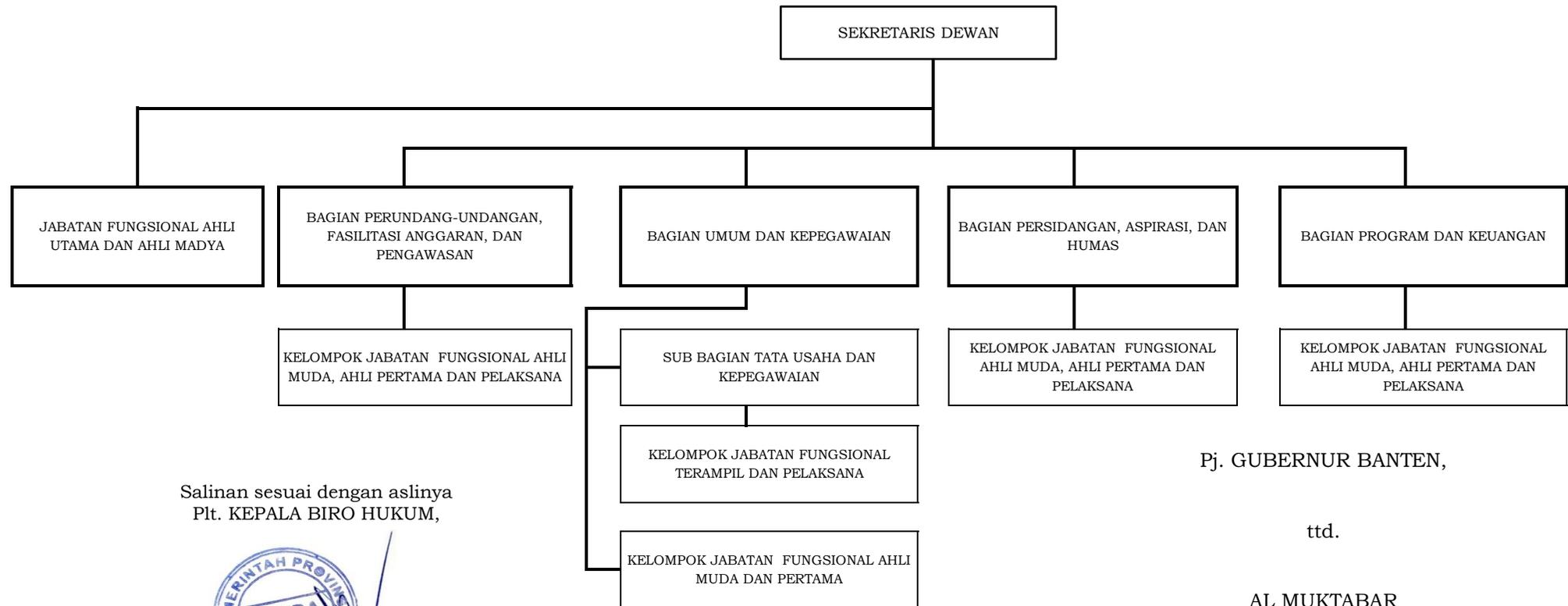


HADI PRAWOTO, S.H.
Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 46 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.
Pembina Tk.I/IVb
NIP. 19670619 199403 1 002

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 46 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

A. URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR, DAN
PENGAWAS

1. Sekretaris DPRD

- a. Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok membantu Pimpinan DPRD secara teknis operasional dan membantu Gubernur secara administratif melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 2) menetapkan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - 3) mengoordinasikan dan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
 - 5) merumuskan penyelenggaraan Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD, Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD serta Layanan Administrasi DPRD;
 - 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Sekretariat DPRD yang menjadi kewenangan Daerah;
 - 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Sekretariat DPRD; dan

- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kepala Bagian Perundang-Undangan, Fasilitasi Anggaran Dan Pengawasan.
 - a. Kepala Bagian Perundang-Undangan, Fasilitasi Anggaran Dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pada bagian Perundang-Undangan, Fasilitasi Anggaran Dan Pengawasan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Perundang-Undangan, Fasilitasi Anggaran Dan Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bagian berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD, dan petunjuk serta kebijakan pimpinan;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan jabatan fungsional di lingkungan Bagian;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi sub kegiatan;
 - 6) menyusun dan melaksanakan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - a. Pembahasan Rancangan Perda;
 - b. Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan;
 - c. Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik;
 - d. Penyusunan Tata Tertib DPRD;
 - e. Pembahasan KUA dan PPAS serta perubahannya;
 - f. Pembahasan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;
 - g. Pembahasan Laporan Semester;
 - h. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum;
 - i. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur dan Kesejahteraan Rakyat;

- j. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian dan SDA;
 - k. Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
 - l. Pengawasan Penggunaan Anggaran;
 - m. Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - n. Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerja Sama Daerah; dan
 - o. Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi.
- 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian;
 - 9) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Bagian Persidangan, Aspirasi Dan Humas

- a. Kepala Bagian Persidangan, Aspirasi Dan Humas mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pada bagian Persidangan, Aspirasi Dan Humas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Persidangan, Aspirasi Dan Humas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bagian berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD, dan petunjuk serta kebijakan pimpinan;
 - 2) mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian;

- 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi sub kegiatan:
 - a. Kunjungan Kerja dalam negeri dan luar negeri;
 - b. Penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD;
 - c. Pelaksanaan Reses;
 - d. Orientasi dan Pendalaman Tugas DPRD;
 - e. Publikasi dan Dokumentasi Dewan;
 - f. Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli;
 - g. Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;
 - h. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - i. Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat;
 - j. Penyusunan Program Kerja DPRD;
 - k. Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD;
 - l. Penyusunan Laporan Kinerja DPRD;
 - m. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah; dan
 - n. Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD dan Panitia Khusus.
- 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian;
- 8) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

- a. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pada bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD, dan petunjuk serta kebijakan pimpinan;

- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan jabatan fungsional di lingkungan Bagian;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi sub kegiatan;
- 6) menyusun dan melaksanakan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - a. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
 - b. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
 - c. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
 - d. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - e. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - f. Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - g. Pengadaan Kendaraan;
 - h. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - i. Pengadaan Mebel, Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - j. Pengadaan Aset Tetap Lainnya dan Aset Tak Berwujud;
 - k. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - l. Pengadaan Sarana dan Prasarana/Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - m. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - n. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - o. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
 - p. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - q. Pemeliharaan Mebel, Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - r. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya dan Aset Tak Berwujud;

- s. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 - t. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - u. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - v. Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
- 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi, dan pelaporan pada Bagian;
 - 9) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian;
 - 6) melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;

- e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
 - g. Penyediaan Bahan/Material;
 - h. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
 - i. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Perangkat Daerah;
 - j. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah;
 - k. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah;
 - l. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - m. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - n. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - o. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
 - p. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
 - q. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - r. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 - s. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - t. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - u. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
 - v. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - w. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
- 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian;
 - 9) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bagian Program dan Keuangan.

- a. Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pada bagian Program dan Keuangan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD, dan petunjuk serta kebijakan pimpinan;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan jabatan fungsional di lingkungan Bagian;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi sub kegiatan;
 - 6) menyusun dan melaksanakan Program Pembentukan Peraturan Daerah:
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD;
 - c. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
 - d. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
 - e. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - f. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
 - g. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
 - h. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
 - i. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
 - j. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD;
 - k. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;
 - l. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD;
 - m. Pelaksanaan Medical Check Up DPRD;
 - n. Penyelenggaraan Administrasi Keanggotan dan Keuangan DPRD;
 - o. Fasilitasi Fraksi DPRD;
 - p. Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD; dan
 - q. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD.

- 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian;
- 9) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

Salinan sesuai dengan aslinya

Pt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.
Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002