



**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI BANTEN  
NOMOR 25 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI BANTEN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR BANTEN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten, maka perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara 4741);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2005 Nomor 64 Seri E);

12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Banten Tahun 2007-2012 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 2).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI BANTEN.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Uraian Tugas adalah tugas pokok, fungsi dan rincian tugas.
13. Rincian Tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
14. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**Pasal 2**

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Sekretaris Dewan;
- b. Bagian Perundang-undangan;
- c. Bagian Persidangan;
- d. Bagian Keuangan;
- e. Bagian Umum;
- f. Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan fasilitasi rapat dan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- b. penyelenggaraan layanan teknis administratif dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e. penyediaan tenaga ahli untuk kepentingan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai kebutuhan;
  - f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dewan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis Sekretariat;
  - b. menyusun rencana kerja Sekretariat;
  - c. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - d. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - e. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
  - f. mengkoordinir dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Dewan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Bagian Perundang-undangan;
  - b. Bagian Persidangan;
  - c. Bagian Keuangan;
  - d. Bagian Umum.

**Bagian Pertama**  
**Bagian Perundang-Undangan**

**Pasal 4**

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dewan dalam penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan kajian, penyusunan perancangan produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum, fasilitasi bantuan hukum bagi DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian kegiatan penyusunan produk hukum;
  - b. penyelenggaraan layanan dokumentasi dan informasi produk hukum;
  - c. pengkoordinasian dan fasilitasi bantuan hukum dan kedudukan hukum DPRD;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pembuatan produk hukum;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain berkaitan penyusunan produk hukum;

- f. penyelenggaraan pengumpulan bahan kajian, penelitian dan pengembangan hukum;
  - g. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan produk hukum dan kebijakan daerah;
  - h. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan bahan untuk pelaksanaan penyusunan anggaran daerah;
  - i. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan;
  - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bagian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan produk hukum;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi produk hukum;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum serta kedudukan hukum DPRD;
  - e. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pembuatan produk hukum;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja lain berkaitan dengan produk hukum;
  - g. menyiapkan pengumpulan bahan kajian, penelitian, dan pengembangan hukum;
  - h. menyiapkan pengumpulan bahan untuk pelaksanaan pengawasan produk hukum dan kebijakan daerah;
  - i. menyiapkan pengumpulan bahan untuk pelaksanaan penyusunan Anggaran Daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Kajian Hukum;
  - b. Sub-Bagian Perancangan Produk Hukum;
  - c. Sub-Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Kajian Hukum**

**Pasal 5**

- (1) Sub-Bagian Kajian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perundang-undangan memberikan kajian hukum terhadap masalah-masalah hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Kajian Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;

- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan masukan bagi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan pemberian telaahan terhadap masalah-masalah hukum yang dihadapi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum bagi anggota DPRD;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengawasan DPRD terhadap pelaksanaan Undang-undang, Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan bahan untuk pelaksanaan penyusunan Anggaran Daerah;
- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

## **Paragraf 2**

### **Sub-Bagian Perancangan Produk Hukum**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub-Bagian Perancangan Produk Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk perancangan produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Perancangan Produk Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan dan pengolahan bahan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan penyiapan referensi hukum yang diperlukan dalam kegiatan penyusunan produk hukum;
  - d. melaksanakan fasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD;
  - e. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 3**

### **Sub-Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub-Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk dokumentasi dan informasi produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;

- b. melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan pendokumentasian seluruh produk hukum serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi produk hukum DPRD;
- d. melaksanakan penyelenggaraan Perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua** **Bagian Persidangan**

### **Pasal 8**

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dewan memberikan layanan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat, persidangan DPRD serta membuat risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengkoordinasian penyediaan bahan persidangan dan penyusun risalah;
  - b. penyusunan bahan Alat Kelengkapan DPRD;
  - c. pengkoordinasian layanan rapat dan kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;
  - d. penyelenggaraan dan pengkoordinasian layanan Pimpinan DPRD;
  - e. penyusunan bahan kegiatan rapat-rapat DPRD dan risalah;
  - f. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kegiatan Pimpinan DPRD;
  - g. penyusunan bahan laporan kegiatan persidangan dan risalah;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bagian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyediaan bahan rapat-rapat dan penyusunan risalah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi layanan rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD;
  - d. menyiapkan bahan layanan dan fasilitasi kegiatan rapat-rapat serta penyusunan risalah;
  - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
  - a. Sub-Bagian Humas dan Protokol;
  - b. Sub-Bagian Alat Kelengkapan dan Tenaga Ahli DPRD;
  - c. Sub-Bagian Rapat dan Risalah.



**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Humas dan Protokol**

**Pasal 9**

- (1) Sub-Bagian Humas dan Protokol Pimpinan DPRD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan memberikan layanan dan memfasilitasi penyelenggaraan humas dan protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan pengolahan bahan informasi kegiatan DPRD;
  - c. melaksanakan koordinasi jadwal kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;
  - d. melaksanakan koordinasi kegiatan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
  - e. melaksanakan pengumpulan dan penyaringan data serta analisis pemberitaan kegiatan DPRD;
  - f. melaksanakan penyiapan, penyajian layanan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD;
  - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan DPRD dalam menerima penyampaian aspirasi masyarakat;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Alat Kelengkapan dan Tenaga Ahli DPRD**

**Pasal 10**

- (1) Sub-Bagian Alat Kelengkapan dan Tenaga Ahli DPRD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dalam memberikan layanan dan memfasilitasi penyelenggaraan alat kelengkapan dan tenaga ahli DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Alat Kelengkapan dan Tenaga Ahli DPRD mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyusunan jadwal dan koordinasi kegiatan Alat Kelengkapan dan Tenaga Ahli DPRD;
  - c. melaksanakan fasilitasi layanan kebutuhan kerja Alat Kelengkapan dan Tenaga Ahli DPRD;
  - d. melaksanakan fasilitasi rekrutmen Tenaga Ahli DPRD;
  - e. melaksanakan penyiapan sarana dan kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dan Tenaga Ahli;
  - f. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan hasil kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dan Tenaga Ahli;

- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Rapat dan Risalah**

**Pasal 11**

- (1) Sub-Bagian Rapat dan Risalah mempunyai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan memberikan layanan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat dan risalah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
  - c. melaksanakan penyiapan sarana dan layanan rapat-rapat DPRD;
  - d. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data hasil rapat DPRD;
  - e. melaksanakan penyusunan risalah persidangan;
  - f. melaksanakan penyiapan sarana dan layanan pelaksanaan kegiatan reses Anggota DPRD;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Keuangan**

**Pasal 12**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dewan dalam melaksanakan penyusunan anggaran, pelaksanaan dan pembinaan administrasi perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian anggaran serta pelaporan;
  - b. penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan perbendaharaan, belanja pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. penyelenggaraan pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan anggaran;
  - e. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
  - g. penyelenggaraan penelaahan dan pengujian administrasi pengelolaan keuangan serta pelaporan;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bagian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian anggaran serta pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan perbendaharaan belanja pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan anggaran DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
  - h. menyiapkan bahan penelaahan dan pengujian administrasi pengelolaan keuangan serta pelaporan;
  - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Penyusunan Program dan Anggaran
  - b. Sub-Bagian Verifikasi dan Pembukuan;
  - c. Sub-Bagian Perbendaharaan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub-Bagian Penyusunan Program dan Anggaran**

### **Pasal 13**

- (1) Sub-Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan menyusun program dan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan daftar usulan program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan penyusunan dan penyiapan serta pengelolaan usulan kegiatan dan anggaran;
  - d. melaksanakan pengendalian pengelolaan anggaran;
  - e. melaksanakan kegiatan penyusunan dan perubahan serta pertanggungjawaban anggaran;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penyiapan laporan kegiatan bulanan dan triwulan serta akhir tahun;

- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan materi laporan, evaluasi perencanaan program, perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Verifikasi dan Pembukuan**

**Pasal 14**

- (1) Sub-Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan verifikasi dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum keuangan;
  - c. melaksanakan pemeriksaan, penelaahan dan pengujian administrasi tanda bukti pembayaran;
  - d. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi bahan kajian kebijakan administrasi verifikasi dan pembukuan;
  - e. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Perbendaharaan**

**Pasal 15**

- (1) Sub-Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan urusan belanja pegawai;
  - c. melaksanakan penyiapan administrasi pembayaran;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data realisasi pembayaran;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kajian kebijakan penyelenggaraan perbendaharaan;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pembinaan perbendaharaan;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat** **Bagian Umum**

### **Pasal 16**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dewan dalam melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan tata usaha, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi pengadaan perlengkapan dan pemeliharaannya;
  - c. penyelenggaraan administrasi pelayanan perkantoran;
  - d. penyelenggaraan pengadaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK);
  - e. penyelenggaraan pemeliharaan gedung dan inventaris kantor;
  - f. pengkoordinasian dan penyiapan layanan kegiatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta urusan rumah tangga DPRD;
  - g. penyelenggaraan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
  - h. penyiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi, tata usaha, kearsipan dan kepegawaian;
  - i. penyelenggaraan dan penyiapan layanan mobilitas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. pengkoordinasian kegiatan pengamanan;
  - k. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Bagian;
  - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan tata usaha, kearsipan, dan administrasi kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan kegiatan administrasi pengadaan perlengkapan dan pemeliharaan;
  - d. menyiapkan bahan administrasi rumah tangga DPRD;
  - e. menyiapkan bahan layanan administrasi perkantoran;
  - f. menyiapkan bahan pengadaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan (APK);
  - g. menyiapkan bahan pemeliharaan gedung dan barang inventaris kantor;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi layanan rumah tangga DPRD;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan administrasi kepegawaian;
  - j. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi tata usaha, kearsipan dan kepegawaian;
  - k. menyiapkan bahan layanan mobilitas bagi pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengamanan;

- m. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

**Paragraf 1**  
**Sub-Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

**Pasal 17**

- (1) Sub-Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan ketatausahaan dan pengolahan data serta melakukan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penataan dan pelayanan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan administrasi kepegawaian meliputi pembinaan disiplin, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala, bezeting formasi dan urusan kepegawaian lainnya;
  - d. melaksanakan kegiatan ekspedisi pengiriman surat;
  - e. melaksanakan pengolahan, penyajian dan fasilitasi layanan data pegawai Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan penyiapan dan koordinasi layanan kesejahteraan pegawai, poliklinik, koperasi dan sebagainya;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan layanan administrasi perkantoran;
  - h. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi kegiatan olah raga, kesenian, kerohanian dan rekreasi;
  - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub-Bagian Perlengkapan**

**Pasal 18**

- (1) Sub-Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan administrasi perencanaan kebutuhan, pengadaan perlengkapan dan barang Sekretariat DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penataan perlengkapan;
  - c. melaksanakan penyiapan dokumen pengadaan perlengkapan dan barang daerah di lingkungan Sekretariat DPRD.
  - d. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan pengadaan barang Sekretariat DPRD.
  - e. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD.
  - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub-Bagian Rumah Tangga**

**Pasal 19**

- (1) Sub-Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan layanan pendukung kegiatan rapat-rapat, persidangan dan perjalanan dinas pimpinan, anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan layanan keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. melaksanakan layanan urusan rumah tangga Ketua DPRD;
  - e. melaksanakan kegiatan pengamanan;
  - f. melaksanakan administrasi, pengaturan layanan dan pengelolaan kendaraan dinas;
  - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung, taman dan fasilitas lainnya;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 20**

- (1) Sekretariat DPRD wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.

- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib membuat rencana yang mengacu kepada rencana Sekretariat DPRD.

#### **Pasal 21**

- (1) Setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

#### **Pasal 22**

- (1) Sekretaris Dewan dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
- (2) Sekretaris Dewan bertanggungjawab memimpin, membimbing, memerintah, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

#### **Pasal 23**

- (1) Sekretaris Dewan dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit kerja dan instansi terkait.
- (2) Sekretaris Dewan wajib melakukan koordinasi secara vertikal, horisontal dan fungsional dengan satuan kerja, unit kerja, dan instansi terkait.

#### **Pasal 24**

Secara hierarkis, Sekretaris Dewan wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

#### **Pasal 25**

Sekretaris Dewan secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

### **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 26**

Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Gubernur dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.



(3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 28**

Uraian Tugas Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

### **BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 29**

Pejabat Struktural dan Fungsional pada Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 30**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal : 29 Agustus 2008

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang  
pada tanggal : 29 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd

**M U H A D I**

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2008 NOMOR 25