

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 38 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR, DAN
PENGAWAS PERANGKAT DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI,
ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS PADA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. Sekretaris DPRD

- a. Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada Bagian Hukum dan Persidangan, Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Bagian Aspirasi dan Humas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) Membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Mengoordinasikan fungsi pelayanan kehumasan, aspirasi masyarakat, dan protokoler DPRD;
 - 6) Mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

- 7) Mengkoordinasikan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- 8) Mengkoordinasikan administrasi keuangan DPRD;
- 9) Mengkoordinasikan fasilitasi Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD;
- 10) Mengarahkan pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Bagian Hukum dan Persidangan

- a. Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD, Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli DPRD, serta Sub Bagian Persidangan, Rapat, dan Risalah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hukum dan Persidangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum dan Persidangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum dan Persidangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum dan Persidangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan pengumpulan bahan kajian hukum;
- 6) Merencanakan pelaksanaan fasilitasi Tenaga Ahli DPRD;
- 7) Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan Perda Provinsi;
- 8) Mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan produk hukum daerah;
- 9) Merencanakan pendistribusian tugas dengan Perangkat Daerah lainnya yang berkaitan dengan penyusunan produk hukum daerah;
- 10) Mengoordinasikan pengumpulan bahan untuk pelaksanaan Pembahasan APBD;
- 11) Merencanakan pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyusunan Peraturan Daerah dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah daerah;
- 12) Mengevaluasi layanan, dan pengadaan dokumentasi dan informasi produk hukum;
- 13) Merencanakan pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum bagi anggota DPRD;
- 14) Merencanakan bahan koordinasi penyediaan bahan rapat dan penyusunan risalah;
- 15) Merencanakan bahan koordinasi pelaksanaan rapat dan pembuatan risalah;
- 16) 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 kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 17) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Persidangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD

- a. Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Persidangandalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) melaksanakan fasilitasi kegiatan Alat Kelengkapan DPRD, kegiatan peningkatan kapasitas DPRD dan kegiatan Pimpinan DPRD;
 - 6) melaksanakan koordinasi dan menyusun jadwal kegiatan alat kelengkapan DPRD dan kegiatan Pimpinan DPRD;
 - 7) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Pimpinan DPRD dalam menerima dan penyampaian aspirasi masyarakat;
 - 8) Memeriksa bahan hasil kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli DPRD

- a. Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli DPRD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Persidangandalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli DPRD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli DPRD berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli DPRD;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli DPRD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli DPRDsesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahanproduk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 6) melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan produk hukum dan kegiatan penyusunan Rancangan Perda usulan DPRD;
 - 7) melaksanakan fasilitasi penyusunan penetapan pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD;
 - 8) Memeriksa bahan kajian hukum;
 - 9) Menyusun bahanKeputusan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD;
 - 10) Melaksanakan kegiatan fasilitasi Tenaga Ahli DPRD;
 - 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli DPRDdengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Produk Hukum dan Tenaga Ahli DPRD sesuai dengan prosedur

dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Sub Bagian Persidangan, Rapat dan Risalah

- a. Kepala Sub Bagian Persidangan, Rapat, dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Persidangan, Rapat, dan Risalah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Persidangan, Rapat, dan Risalah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Persidangan, Rapat, dan Risalah berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan, Rapat, dan Risalah;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan, Rapat, dan Risalah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan, Rapat, dan Risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan rapat DPRD;
 - 6) Menyusun bahan hasil dan risalah rapat DPRD;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Persidangan, Rapat, dan Risalah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Persidangan, Rapat, dan Risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Bagian Keuangan

- a. Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan, serta Sub Bagian Perbendaharaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) Merencanakan bahan penyusunan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian anggaran;
 - 6) Merencanakan bahan kebijakan perbendaharaan belanja pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - 7) Merencanakan bahan pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - 8) Mendistribusikan bahan penyusunan, perencanaan, dan pengelolaan anggaran DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - 9) Merencanakan bahan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
 - 10) Merencanakan bahan penelaahan dan pengujian administrasi pengelolaan keuangan serta pelaporan;

- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Kepala Sub Bagian Perencanaan

- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangandalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaansesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaansesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Memeriksa Laporan kinerja Sekretariat DPRD, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban dan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 6) Melaksanakan Persiapan, Penyusunan, dan Evaluasi Dokumen Rencana Kerja, rencana strategis DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 7) Menyusun bahan Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD;

- 8) Menyusunbahan Pengendalian dan rekonsiliasi data internal laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- 9) Melaksanakan Koordinasi Kegiatan Penyusunan RKA dan DPA Sekretariat DPRD pada APBD dan Perubahan APBD;
- 10) Melaksanakan Penyusunan dan Penghimpunan Dokumen Evaluasi Program dan Kegiatan;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan

- a. Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Melaksanakan fasilitasi kegiatan pemeriksaan laporan keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- 6) Melaksanakan pemeriksaan, penelaahan, dan pengujian administrasi tanda bukti pengeluaran belanja;
- 7) Melaksanakan pencatatan pembukuan pengeluaran belanja;
- 8) Melaksanakan rekonsiliasi data pengeluaran belanja internal;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

- a. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perbendaharaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Memeriksa bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian administrasi perbendaharaan;
- 6) Memeriksa bahan surat permintaan pembayaran (SPP) UP/GU/TU dan LS Sekretariat DPRD;
- 7) Menerbitkan Surat Perintah Membayar uang persediaan/ganti uang/tambah uang/langsung Sekretariat DPRD;
- 8) Melaksanakan penatausahaan administrasi Perbendaharaan Sekretariat DPRD;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Perlengkapan, dan Sub Bagian Rumah Tangga.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan penyelenggaraan kegiatan administrasi ketatausahaan, kearsipan, dan kepegawaian;
- 6) Merencanakan penyelenggaraan kegiatan Poliklinik;
- 7) Merencanakan penyelenggaraan kegiatan pengamanan gedung DPRD;
- 8) Merencanakan penyelenggaraan kegiatan pembinaan kepegawaian;
- 9) Merencanakan kegiatan administrasi pengadaan perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- 10) Merencanakan layanan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 11) Merencanakan pelaksanaan pengelolaan administrasi, pemeliharaan, perlengkapan, sarana dan prasarana barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- 12) Merencanakan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. 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 kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan

program dan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;
- 6) Melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur Sekretariat DPRD seperti pengiriman dan penyelenggaraan pelatihan/bimbingan teknis, seminar, workshop, dan lokakarya;
- 7) Melaksanakan inventarisasi kebutuhan pelatihan/bimbingan teknis, seminar, workshop, dan lokakarya;
- 8) Melaksanakan pengolahan, penyajian dan fasilitasi layanan data pegawai Sekretariat DPRD;
- 9) Melaksanakan pengelolaan manajemen kepegawaian dan bahan layanan administrasi perkantoran;
- 10) Melaksanakan penyiapan dan koordinasi layanan poliklinik;
- 11) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kedalam dan keluar daerah;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 13) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan

yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Kepala Sub Bagian Perlengkapan

- a. Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perlengkapan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan penataan perlengkapan;
 - 6) Menyusun bahan perencanaan pengadaan perlengkapan dan barang daerah di lingkungan sekretariat DPRD;
 - 7) Melaksanakan pengadaan perlengkapan dan pengadaan barang daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi, pemeliharaan, perlengkapan, sarana dan prasarana barang milik daerah di lingkungan sekretariat DPRD;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

- a. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Melaksanakan fasilitasi layanan pendukung kegiatan rapat-rapat paripurna DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - 6) Melaksanakan layanan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 7) Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengamanan di Gedung DPRD;
 - 8) Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas petugas Keamanan Dalam Gedung DPRD;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

14. Kepala Bagian Aspirasi dan Humas

- a. Kepala Bagian Aspirasi dan Humas mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Protokol, Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi, serta Sub Bagian Fraksi dan Aspirasi Masyarakat.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Aspirasi dan Humas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Aspirasi dan Humas berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Aspirasi dan Humas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Aspirasi dan Humas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Aspirasi dan Humas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) Merencanakan bahan layanan informasi dan publikasi kegiatan DPRD dengan instansi terkait dan stakeholders;
 - 6) Merencanakan bahan layanan dokumentasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - 7) Merencanakan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
 - 8) Mengoordinasikan pelaksanaan publikasi kegiatan DPRD;
 - 9) Merencanakan bahan layanan aspirasi masyarakat bagi DPRD;

- 10) Merencanakan bahan kegiatan protokoler DPRD;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Aspirasi dan Humas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Aspirasi dan Humas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

15. Kepala Sub Bagian Peliputan dan Protokol

- a. Kepala Sub Bagian Peliputan dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Aspirasi dan Humas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Peliputan dan Protokol.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Peliputan dan Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Aspirasi dan Humas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Peliputan dan Protokol;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Melaksanakan kegiatan protokoler pimpinan dan anggota DPRD, serta sekretaris DPRD, meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD;
 - 6) Melaksanakan layanan peliputan dan protokoler kegiatan DPRD;

- 7) Melaksanakan koordinasi jadwal kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- 8) Melaksanakan koordinasi kegiatan peliputan dan keprotokoleran kepada pihak terkait;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

16. Kepala Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi

- a. Kepala Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Aspirasi dan Humas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan rencana operasional Bagian Aspirasi dan Humas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Melaksanakan dokumentasi audio visual kegiatan DPRD pengarsipan dokumentasi kegiatan DPRD;
- 6) Memeriksa bahan kehumasan dan layanan aspirasi;
- 7) Memeriksa bahan penghimpunan, penyusunan dan pengolahan bahan informasi kegiatan DPRD;
- 8) Memeriksa bahan pengumpulan dan penyaringan data, serta analisis pemberitaan kegiatan DPRD;
- 9) Melaksanakan fasilitasi jaringan dokumentasi, koordinasi kegiatan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
- 10) Melaksanakan kegiatan perpustakaan, sosialisasi, kerjasama kegiatan kehumasan dengan mitra (pers) untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 11) melaksanakan penyelenggaraan Perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 13) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

17. Kepala Sub Bagian Fraksi dan Aspirasi Masyarakat

- a. Kepala Sub Bagian Fraksi dan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Aspirasi dan Humas dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Fraksi dan Aspirasi Masyarakat.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Fraksi dan Aspirasi Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Fraksi dan Aspirasi Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bagian Aspirasi dan Humas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Fraksi dan Aspirasi Masyarakat;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fraksi dan Aspirasi Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fraksi dan Aspirasi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan fasilitasi kegiatan reses anggota DPRD;
- 6) Melaksanakan fasilitasi fraksi dan aspirasi masyarakat kepada DPRD;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Fraksi dan Aspirasi Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Fraksi dan Aspirasi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd

NATA IRAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

ttd

AGUS MINTONO, SH.M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19680805 199803 1 010