



## **PROFIL BADAN PUBLIK SEKRETARIAT DPRD PROV. BANTEN**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan Tipe A.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten, Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Dalam menyelenggarakan pemerintahan, Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok diatas, Sekretariat DPRD Provinsi Banten mempunyai fungsi dan kewenangan:

1. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Pelaksanaan administrasi keuangan DPRD;
3. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD dan;
4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

# Visi dan Misi

## VISI

Pembangunan Daerah sebagaimana dituangkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten periode 2012-2017 dititik beratkan pada 3 (tiga) aspek yaitu 1)Aspek Pelayanan Umum, 2)Aspek Kesejahteraan Masyarakat, dan 3) Aspek Daya Saing Daerah.

Sekretariat DPRD sebagai perangkat daerah Provinsi Banten merupakan salah satu pelaku pembangunan yang diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata dalam pencapaian harapan terhadap terwujudnya "BERSATU MEWUJUDKAN BANTEN SEJAHTERA BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA". Harapan tersebut merupakan puncak ukuran keberhasilan yang dicita-citakan dalam penyelenggaraan pembangunan jangka menengah Provinsi Banten pada periode 2012-2017. Maju dan mandiri diantaranya ditekankan pada meningkatnya keberdayaan pemerintah daerah, yang dalam penafsirannya diantaranya dapat artikan sebagai harapan terhadap semakin meningkatnya kemampuan pelayanan pemerintah daerah pada seluruh lini yang mendukung kelancaran dan keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Sekretariat DPRD Provinsi Banten dituntut untuk mampu mendukung Visi Pembangunan Banten 2012-2017, melalui penetapan visi kelembagaan sebagai ukuran keberhasilan (keadaan) yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, yang sejalan dengan isu strategis yang dihadapi, dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, yaitu dukungan terhadap pelaksanaan wewenang dan fungsi DPRD Provinsi Banten.

Sekretariat DPRD Provinsi Banten menetapkan Visi 2012-2017 sebagai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, yaitu:

### **"TERWUJUDNYA DUKUNGAN YANG OPTIMAL TERHADAP PELAKSANAAN TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG DPRD PROVINSI BANTEN"**

Berdasarkan pernyataan Visi Sekretariat DPRD Provinsi Banten 2012-2017 tersebut, puncak ukuran keberhasilan yang dicita-citakan ditekankan pada terwujudnya 'pelayanan prima (prime services)'. Prima (prime) menurut The Meriem Webster Dictionary adalah 'standing first as in time, rank, signficance, or quality'. Berdasarkan sumber tersebut, prima yang menjadi ukuran keberhasilan dalam hal ini lebih mengarah pada definisi 'standing first in quality and signficance', sehingga kriteria pelayanan prima dalam visi Sekretariat DPRD Provinsi Banten adalah :

1. Pelayanan yang berkualitas, yaitu pelayanan yang didasarkan atas standarisasi pelayanan minimal dari DPRD Provinsi Banten dan/atau dari organisasi profesi tertentu. Prinsip-prinsip pelayanan yang berkualitas meliputi :

- a. Tanggap, mencerminkan pelayanan yang bersifat 2 (dua) arah dengan tidak bertumpu terhadap sesuatu yang diminta/dibutuhkan (demand) langsung oleh Anggota DPRD atau Alat Kelengkapan DPRD, tetapi lebih kepada layanan yang berorientasi pada sesuatu yang dapat menginisiasi DPRD Provinsi Banten dan dianggap perlu untuk diprioritaskan oleh DPRD;
  - b. Tepat, menggambarkan kesesuaian waktu dan kebenaran informasi atau aspirasi yang disampaikan baik ke dalam maupun keluar pada lembaga legislatif dari maupun kepada pihak eksekutif dan masyarakat luas;
  - c. Proporsional, keseimbangan antara permintaan dengan pemberian layanan, serta jenis layanan dengan fungsi-fungsi yang diselenggarakan DPRD Provinsi Banten.
2. Pelayanan yang berarti, yaitu pelayanan yang didasarkan pada kebutuhan pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan DPRD Provinsi Banten. Terdapat 3 (tiga) fungsi dasar DPRD yaitu Anggaran, Legislasi dan Pengawasan. Oleh karena itu, pelayanan harus dapat mengakomodir seluruh fungsi dasar DPRD Provinsi Banten, sehingga pelayanan yang diberikan mampu memberikan dampak secara signifikan terhadap terpenuhinya amanat rakyat melalui pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Provinsi Banten.

## **MISI**

Sesuai dengan harapan "Terwujudnya Dukungan Optimal Terhadap Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Wewenang DPRD Provinsi Banten", maka ditetapkan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Banten periode 2012-2017 sebagai upaya untuk mewujudkan visi, sebagai berikut :

1. MENYUSUN RENCANA KERJA DPRD DAN SEKRETARIAT DPRD;
2. MENYELENGGARAKAN TUGAS ADMINISTRASI DAN PENGELOLA KEUANGAN YANG AKUNTABEL;
3. MENYIAPKAN APARATUR, SARANA DAN PRASARANA DALAM RANGKA MENUNJANG KELANCARAN TUGAS, POKOK DAN FUNGSI DPRD;
4. MEMFASILITASI TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG ALAT KELENGKAPAN DPRD DAN RAPAT-RAPAT DPRD;
5. MEMFASILITASI KAJIAN DAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DPRD;
6. MENYEDIAKAN DATA INFORMASI DAN SOSIALISASI KEGIATAN DPRD DAN SEKRETARIAT DPRD.

## **Sub Rapat Risalah**

1. Sub-Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk dokumentasi dan informasi produk hukum.
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. melaksanakan perhimpunan, penyusunan dan pendokumentasian seluruh produk hukum dan peraturan Perundang-undangan;
  - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi produk hukum DPRD;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan Perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan tugas dan fungsinya; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Sub Kajian Produk Hukum**

1. Sub-Bagian Perancangan Produk Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk perancangan produk hukum.
2. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Bagian Perancangan Produk Hukum mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian Perancangan Produk Hukum;
  - 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 penyusunan laporan tugas dan fungsinya; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Sub Alat Kelengkapan Dewan**

1. Sub-Bagian Kajian Hukum dan Tenaga Ahli mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum memberikan pengumpulan bahan kajian hukum, pelaksanaan pengawasan Perda dan APBD dan rekrutmen Tenaga Ahli/Kelompok Pakar;

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Bagian Kajian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Hukum dan Tenaga Ahli;
  - b. melaksanakan pengumpulan bahan kajian hukum;
  - c. menyelenggarakan rekrutmen Tenaga Ahli/Kelompok Pakar;
  - d. melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan Perda dan APBD;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan tugas dan fungsinya; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

### **Sub Perencanaan**

1. Sub-Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan Perencanaan penyusunan program dan Anggaran.
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun Dokumen Rencana Kerja Sub Bagian;
  - b. Melaksanakan Persiapan, Penyusunan Dan Evaluasi Dokumen Rencana Kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. Melaksanakan Persiapan Usulan Program dan Kegiatan dan Anggaran;
  - d. Melaksanakan Pengendalian, Penyusunan dan Persiapan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester;
  - e. Melaksanakan Koordinasi Kegiatan Penyusunan APBD dan Perubahan APBD DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. Melaksanakan Penyusunan dan Persiapan Dokumen Evaluasi Program, Kegiatan dan Anggaran;
  - g. Melaksanakan Penyiapan, Penyusunan dan Koordinasi Kegiatan Laporan Tugas dan Fungsi;
  - h. Melaksanakan Tugas Lain Sesuai Tugas dan Fungsinya.

### **Sub Verifikasi**

1. Sub-Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan verifikasi dan pembukuan.
2. 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.

### **Sub Perbendaharaan**

1. Sub-Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan perbendaharaan.
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana 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 peyelenggaraan pemberndaharaan;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pembinaan perbendaharaan;
  - g. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. Melaksanakan tugas lain seusai tugas dan fungsinya.

### **Sub Rumah Tangga**

1. Sub-Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD.
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (1), Sub-Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
  - b. melaksanakan penyiapan layanan pendukung kegiatan rapat-rapat persidangan DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan layanan keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. melaksanakan layanan urusan rumah tangga Pimpinan DPRD;
  - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengamanan di Gedung DPRD;
  - f. Melaksanakan pembinaan petugas Keamanan Dalam Gedung DPRD;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;

h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Sub Perlengkapan**

1. Sub-Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan administrasi perencanaan kebutuhan, pengadaan perlengkapan, dan barang Sekretariat DPRD.
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (1), 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 daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan kebersihan gedung, taman serta fasilitas lainnya;
  - f. Melaksanakan pemeliharaan, perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah di lingkungan sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan pengeblaan administrasi, layanan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
  - h. Melaksanakan pembuatan laporan tugas fungsinya;
  - i. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### **Sub Tu & Kepegawaian**

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. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (1), 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 Ke pangkatan (DUK), kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala, bezeting formasi dan urusan kepegawaian lainnya;

- d. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur Sekretariat DPRD seperti pengiriman dan penyelenggaraan pelatihan/bimbingan teknis, seminar, workshop dan lokakarya.
- e. melaksanakan kegiatan ekspedisi pengiriman surat;
- f. melaksanakan pengolahan, penyajian dan fasilitasi layanan data pegawai Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan penyiapan dan koordinasi layanan kesejahteraan pegawai, poliklinik, koperasi, dan sebagainya;
- h. melaksanakan penyiapan bahan layanan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi kegiatan olah raga, kesenian, kerohanian dan rekreasi;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas fungsinya.

### **Sub Aspirasi Masyarakat**

1. Sub Bagian Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan penyusunan bahan layanan aspirasi masyarakat
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian aspirasi masyarakat,
  - b. melaksanakan penyiapan sarana dan layanan pelaksanaan kegiatan reses anggota DPRD,
  - c. memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat kepada DPRD,
  - d. melaksanakan penyampaian hasil rekomendasi DPRD tentang aspirasi masyarakat kepada pemerintah daerah atau instansi terkait,
  - e. melaksanakan pemantauan tindak lanjut aspirasi masyarakat,
  - f. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat,
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan,
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian aspirasi masyarakat
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya.

### **Sub Publikasi**

1. Sub Bagian Informasi dan Publikasi mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan Dokumentasi.



2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Informasi dan Publikasi mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian publikasi dan Dokumentasi,
  - b. melaksanakan liputan kegiatan DPRD,
  - c. melaksanakan penyusunan bahan ke humasan dan layanan aspirasi.
  - d. melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan pengolahan bahan informasi kegiatan DPRD,
  - e. melaksanakan pengumpulan dan penyaringan data serta analisis pemberitaan kegiatan DPRD,
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD,
  - g. melaksanakan kerjasama kegiatan kehumasan dengan mitra (pers),
  - h. melaksanakan penyusunan kliping,
  - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian publikasi dan dokumentasi,
  - j. melaksanakan penyusunan bahan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan,
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya,
  - l. melaksanakan pengarsipan dokumentasi kegiatan DPRD.

### **Sub Protokol**

1. Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dalam melaksanakan penyusunan bahan keprotokolan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbagian protocol.
  - b. melaksanakan penyusunan kegiatan protokoler pimpinan dan anggota DPRD serta sekretaris DPRD, meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD.
  - c. memberikan layanan protokoler kegiatan DPRD,
  - d. melaksanakan koordinasi jadwal kegiatan alat kelengkapan DPRD,
  - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya,
  - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian protocol,
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- i. melaksanakan tugas tugas lainnya sesuai arahan pimpinan.