

- (3) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris, Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai rincian tugas;
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyelenggarakan administrasi Umum dan Kehumasan;
 - f. menyelenggarakan administrasi Keuangan, Perencanaan dan Anggaran;
 - g. menyelenggarakan administrasi Persidangan, Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan;
 - h. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:
- a. Bagian Umum dan Kehumasan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan;
 - c. Bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran;
 - d. Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 63

- (1) Bagian Umum dan Kehumasan mempunyai tugas dan fungsi membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan urusan administrasi tata usaha, kepegawaian, humas dan perpustakaan serta rumah tangga, perlengkapan dan protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kehumasan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait tata usaha, kepegawaian, humas dan perpustakaan;

- f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait rumah tangga, perlengkapan dan protokol;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum dan Kehumasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Bagian Umum dan Kehumasan membawahi Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - f. melaksanakan operasional berbagai kegiatan DPRD melalui dokumentasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
 - h. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Perpustakaan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 65

- (1) Bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas dan fungsi membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan urusan administrasi

verifikasi, pembukuan, pertanggungjawaban, Perencanaan, Anggaran dan Evaluasi Pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban;
 - f. Menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan, anggaran dan evaluasi pelaporan;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian Keuangan, Perencanaan dan Anggaran; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 66

- (1) Bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas dan fungsi membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan urusan administrasi rapat, Persidangan, risalah, Perundang-undangan dan alat kelengkapan dewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait rapat, persidangan dan risalah;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perundang-undangan dan alat kelengkapan dewan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan;

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian Persidangan, Perundangan-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 67

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

