



WALIKOTA BENGKULU  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU DAN SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bengkulu Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 1091);
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 );

6. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bengkulu
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu
6. Sekretariat Daerah Kota adalah unsur staf Pemerintah Kota Bengkulu
7. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD Kota Bengkulu

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Kota Bengkulu adalah unsur staf Pemerintah Kota.
- (2) Sekretariat Daerah Kota Bengkulu dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah Kota terdiri dari 3 (tiga) asisten yaitu:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
  - c. Asisten Administrasi Umum.

## Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
  - a. Bagian Tata Pemerintahan
  - b. Bagian Hukum
  - c. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial
- (2) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum
  - b. Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah
  - c. Sub Bagian Otonomi Daerah
- (3) Bagian Hukum terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah
  - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
  - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum
- (4) Bagian Bina Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Bina Kesejahteraan dan Fasilitasi Pelayanan Dasar
  - b. Sub Bagian Bina Mental dan Rohani
  - c. Sub Bagian Bina Kepemudaan, Olahraga dan Budaya

## Pasal 6

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
  - a. Bagian Perekonomian
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan
  - c. Bagian Kerjasama dan Layanan Pengadaan
- (2) Bagian Perekonomian terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi
  - b. Sub Bagian Bina Industri Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil.
  - c. Sub Bagian Bina Perekonomian Daerah
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan
  - b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- (4) Bagian Kerjasama dan Layanan Pengadaan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kerjasama antar Daerah
  - b. Sub Bagian Kerjasama dengan Pihak Ketiga
  - c. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

## Pasal 7

- (1) Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
  - a. Bagian Umum
  - b. Bagian Organisasi dan Tata Laksana
  - c. Bagian Keprotokolan
- (2) Bagian Umum terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat dan Staf Ahli
  - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
  - c. Sub Bagian Keuangan
  - d. Sub Bagian Kepegawaian

- (3) Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
  - b. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik
  - c. Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur
- (4) Bagian Keprotokolan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Protokol
  - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Pidato.

#### Pasal 8

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota sebagaimana tercantum pada lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

#### Pasal 9

Sekretariat Daerah Kota mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan Administratif.

#### Pasal 10

Sekretariat Daerah Kota dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah.
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah.
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah.
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kota.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD Kota dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Bagian Administrasi Kesekretariatan
  - b. Bagian Persidangan dan Hukum
  - c. Bagian Administrasi Keuangan
- (2) Bagian Administrasi Kesekretariatan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Protokol dan Humas
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
- (3) Bagian Persidangan dan Hukum terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah
  - b. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan
- (4) Bagian Administrasi Keuangan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Anggaran
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan
  - c. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan

Pasal 13

Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretariat  
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 14

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi 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.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
  - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD.
  - d. Penyediaan dan pengoodinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan pedoman serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya; dan
- (5) Menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah atau Sekretaris DPRD.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
STAF AHLI

Pasal 18

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Walikota diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli Walikota dilakukan oleh Walikota.

Pasal 19

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya.

Pasal 20

Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 dan Pasal 19 sebanyak 3 (tiga) Staf Ahli, yaitu :

1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik.
2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
3. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.

BAB VII

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELONISASI

Bagian Kesatu

Pasal 21

- (1) Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan pejabat fungsional tertentu diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan pejabat fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Bagian Kedua

Eselonisasi

Pasal 22

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama setara dengan eselon IIa.
- (2) Sekretaris DPRD, Asisten dan Staf Ahli Walikota merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama setara dengan eselon IIb.

- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator setara dengan eselon IIIa.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD merupakan jabatan pengawas setara dengan eselon IVa.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas dan fungsi susunan organisasi sekretariat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan susunan organisasi sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diatur dengan Peraturan Walikota.

## BAB IX

### PENUTUP

#### Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 31 Oktober 2016

WALIKOTA BENGKULU,  
dto  
H. HELMI HASAN

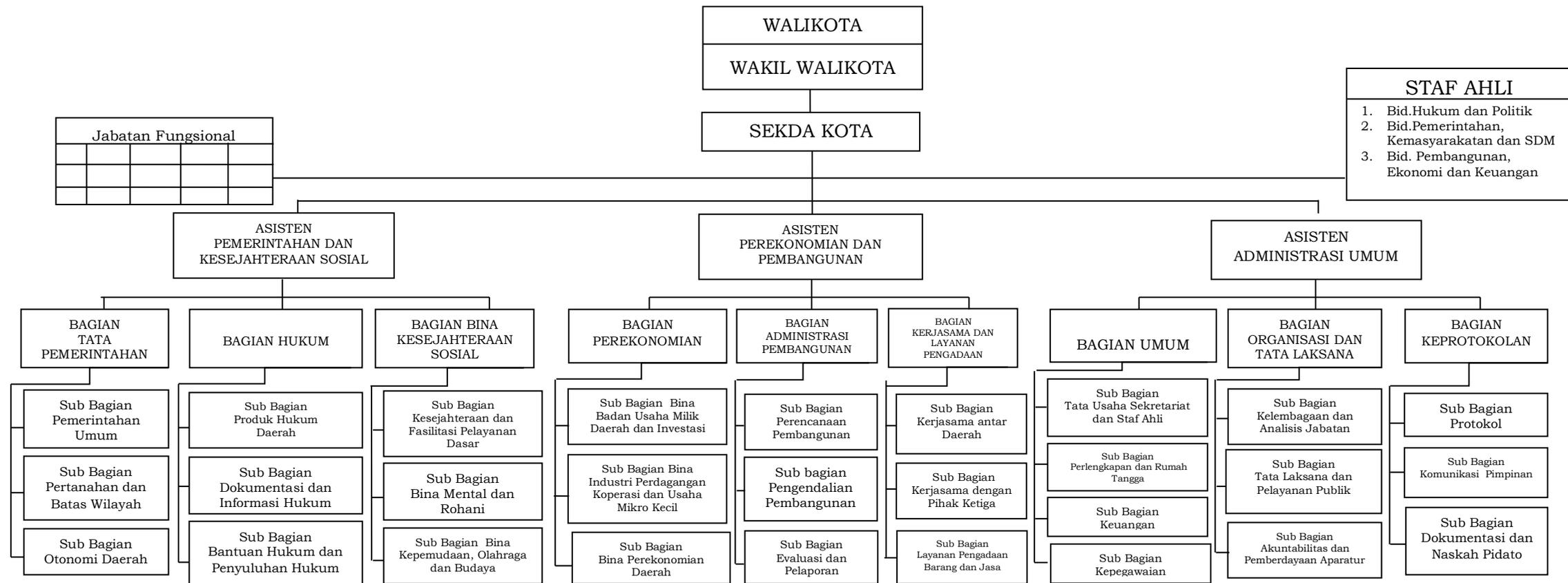
Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU  
dto  
MARJON

LEMBARAN DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR ..41..

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA KOTA BENGKULU  
 NOMOR 41 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN  
 TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
 BENGKULU DAN SEKRETARIAT DEWAN  
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA  
 BENGKULU

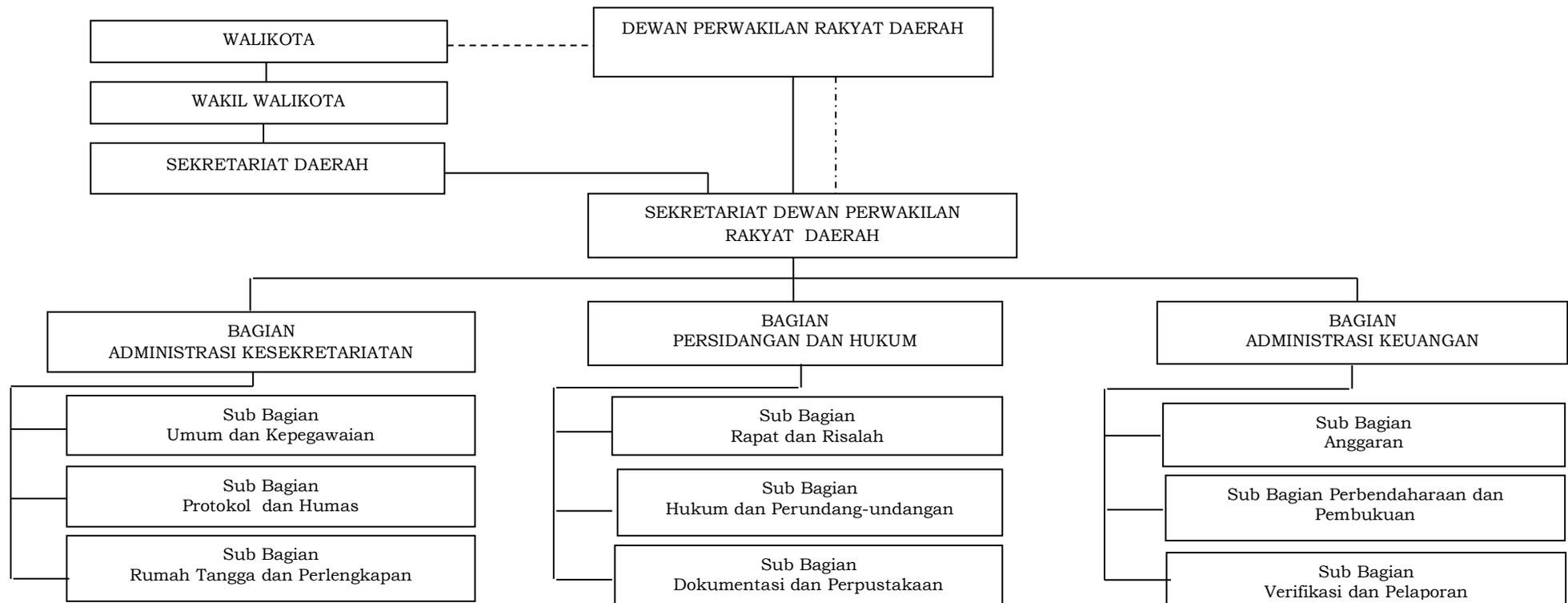
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU



WALIKOTA BENGKULU,  
 dto  
 H. HELMI HASAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA KOTA BENGKULU  
NOMOR 41 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
BENGKULU DAN SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA  
BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WALIKOTA BENGKULU,  
dto  
H. HELMI HASAN