

**PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 23 TAHUN 2011**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 12 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2010 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Bengkulu Selatan.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
9. Sekretariat Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
10. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

**BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Paragraf 1
Sekretaris Daerah
Pasal 2**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas-Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Perangkat Daerah dan satuan kerja lainnya, menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Bupati.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Perangkat Daerah dan satuan kerja lainnya.
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah.

- d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Staf Ahli
Pasal 4

Staf Ahli mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melakukan penelaahan, pengkajian, analisa, saran dan masukan disampaikan kepada Bupati sesuai bidangnya melalui Sekretaris Daerah.
- b. Memberikan informasi dan langkah-langkah pencegahan kepada Bupati apabila ditemukan adanya potensi maupun permasalahan yang segera perlu diambil tindakan pencegahan dan penanggulangannya.
- c. Menerima tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dan melaporkan hasil pelaksanaannya.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Staf Ahli mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan penganggaran Staf Ahli sesuai bidangnya.
- b. Mengidentifikasi, menginventarisasi dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan telaahan, pengkajian, analisa dan saran masukan sesuai bidangnya.
- c. Menyusun telaahan, pengkajian, analisa, saran dan masukan terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidangnya.
- d. Mengidentifikasi, menginventarisasi dan mengolah data dalam rangka mendapatkan informasi yang komprehensif sesuai dengan bidangnya.
- e. Memberikan masukan terhadap berbagai potensi permasalahan secara dini serta tindakan penanggulangannya.
- f. Memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan sesuai dengan bidangnya.
- g. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidangnya.
- h. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya.
- i. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyiapan bahan telaahan, evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya.
- j. Memberikan pertimbangan, pendapat dan saran pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidangnya baik diminta maupun tidak diminta, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- l. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 3
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan dan pelayanan bidang administrasi pemerintahan umum, bidang hukum dan perundang-undangan, dan bidang administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk.
- b. Teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan.
- d. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan.
- e. Penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan administrasi bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.1
Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
Pasal 8

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi perangkat daerah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- b. Pengumpulan bahan pelaksanaan otonomi daerah.
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat daerah.
- d. Pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kecamatan.
- e. Pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis administrasi wilayah perbatasan.
- f. Penyelenggaraan urusan pertanahan.
- g. Penyelenggaraan tata usaha bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- b. Mengkoordinir pengumpulan bahan pelaksanaan otda.
- c. Mengkoordinir pengumpulan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perangkat

- e. Mengkoordinir pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis administrasi umum wilayah perbatasan.
- f. Mengkoordinir penyelenggaraan urusan pertanahan.
- g. Mengkoordinir penyelenggaraan tata usaha bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3.1.1
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah
Pasal 11

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pengumpulan bahan-bahan tentang data fisik, monografi dan peta wilayah daerah.
- b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan, pembentukan, pemecahan dan penghapusan wilayah/daerah serta dalam rangka perubahan batas, nama dan lokasi ibukota wilayah/daerah.
- c. Pengumpulan data untuk membuat program penataan dan pengembangan wilayah serta penyiapan bahan untuk membuat program pemerintahan daerah di bidang pertanahan.
- d. Pengelolaan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan daerah.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan pengolahan peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kecamatan.
- b. Pengumpulan dan pengolahan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan daerah.
- c. Pengumpulan dan pemeliharaan data fisik, monografi dan peta wilayah daerah.
- d. Pengumpulan, pengolahan informasi dan data dalam rangka pengembangan, pembentukan, pemecahan dan penghapusan wilayah/daerah serta dalam rangka perubahan batas, nama dan lokasi ibukota wilayah/daerah.
- e. Pengumpulan dan mempersiapkan bahan untuk membuat program penataan dan pengembangan wilayah.
- f. Pengumpulan dan pemeliharaan peraturan perundang-undangan tentang kewenangan kepala wilayah dan pemerintahan desa di bidang pertanahan dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Penyiapan bahan untuk membuat pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan wewenang Bupati, Camat dan Pemerintahan Desa di bidang pertanahan.
- h. Penyiapan bahan untuk membuat program pemerintahan daerah di bidang pertanahan.
- i. Pengumpulan dan pengolahan informasi dan data tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengklarifikasi dan mengolah peraturan perundang-undangan di

- b. Mengumpulkan, mengklarifikasi dan mengolah peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan daerah.
- c. Mengumpulkan dan memelihara data fisik, monografi dan peta wilayah daerah.
- d. Mengumpulkan, mengolah informasi dan data dalam rangka pengembangan, pembentukan, pemecahan dan penghapusan wilayah/daerah serta dalam rangka perubahan batas, nama dan lokasi ibukota wilayah/daerah.
- e. Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan untuk membuat program penataan dan pengembangan wilayah.
- f. Mengumpulkan dan memelihara peraturan perundang-undangan tentang kewenangan kepala wilayah dan pemerintahan desa di bidang pertanahan dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Menyiapkan bahan untuk membuat pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan wewenang Bupati, Camat dan Pemerintahan Desa di bidang pertanahan.
- h. Menyiapkan bahan untuk membuat program Pemerintahan Daerah di bidang pertanahan.
- i. Mengumpulkan dan mengolah informasi dan data tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.1.2
Sub Bagian Otonomi Daerah
Pasal 14

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok Pengumpulan, penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah, penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data, penyiapan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah.
- b. Pengumpulan, penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. Pengumpulan, penyiapan bahan, pengolahan data, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan inventarisasi, mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah.
- b. Mengumpulkan, menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. Mengumpulkan, menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.1.3
Sub Bagian Administrasi Perangkat Daerah
Pasal 17

Sub Bagian Administrasi Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pengumpulan bahan-bahan tentang pembinaan perangkat daerah, pelaksanaan penggabungan, pembentukan, pemecahan dan penghapusan wilayah kecamatan, penetapan dan penegasan batas desa, kelurahan dan kecamatan serta penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan kerjasama, serta pembinaan kesadaran berbangsa dan bernegara.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Sub Bagian Administrasi Perangkat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan pengolahan peraturan perundang-undangan berkenaan dengan perangkat daerah, prasarana dan sarana pemerintahan daerah.
- b. Pengumpulan bahan untuk menyusun pedoman pelaksanaan petunjuk teknis pembinaan perangkat daerah.
- c. Pemantauan perkembangan dan penyelenggaraan tugas perangkat daerah.
- d. Pengumpulan bahan-bahan dalam rangka menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penggabungan, pembentukan, pemecahan dan penghapusan wilayah kecamatan.
- e. Pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentuan dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan kerjasama.
- f. Pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penetapan dan penegasan batas desa, kelurahan dan kecamatan.
- g. Pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis, mengolah informasi dan data tentang kesadaran berbangsa dan bernegara (Peringatan Hari-hari Besar Nasional dan Daerah).
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Administrasi Perangkat Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan mengolah peraturan perundang-undangan berkenaan dengan Perangkat Daerah, Prasarana dan Sarana Pemerintahan Daerah.
- b. Menyiapkan bahan untuk menyusun pedoman pelaksanaan petunjuk teknis pembinaan Perangkat Daerah.
- c. Memantau perkembangan dan penyelenggaraan tugas perangkat daerah.
- d. Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penggabungan, pembentukan, pemecahan dan penghapusan wilayah kecamatan.
- e. Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan kerjasama.
- f. Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penetapan dan penegasan batas desa, kelurahan dan kecamatan.
- g. Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis, mengolah informasi dan data tentang kesadaran berbangsa dan bernegara

Paragraf 3.2
Bagian Hukum dan Perundang-Undangan
Pasal 20

Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok Melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, memberikan bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah, mendokumentasikan dan mempublikasikan produk hukum.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian perumusan produk hukum daerah.
- b. Penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan raperda.
- c. Penyiapan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Perangkat Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam melaksanakan tugas.
- d. Pelaksanaan penyuluhan hukum.
- e. Penghimpunan peraturan perundang-undangan.
- f. Pengkajian dan pendokumentasian produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh pemerintahan daerah.
- g. Penyelenggaraan tata usaha bagian hukum.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.2.1
Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan
Pasal 22

Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan untuk koordinasi dengan unit lain dalam rangka penyusunan Produk Hukum Daerah.
- c. Memonitor proses pembahasan Perda dengan DPRD.
- d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan Peraturan Daerah.
- e. Menyusun dan memelihara semua berkas pembuatan dan pangesahan semua Peraturan Daerah.
- f. Melakukan penelaahan dan penelitian terhadap produk-produk hukum daerah dan perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga.
- g. Mempersiapkan bahan pertimbangan dan saran yang berhubungan dengan Rancangan Surat Perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.2.2
Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan Hak Azazi Manusia
Pasal 23

Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan Hak Azazi Manusia mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengelola, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa hukum akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan

- b. Mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa perdata dan persoalan sengketa tata usaha negara yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah.
- c. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan prosedur bantuan hukum dan penyuluhan hukum sesuai dengan petunjuk atasan untuk dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- d. Mengelola data persoalan-persoalan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- e. Melakukan konsultasi dengan instansi, baik pemerintah maupun swasta yang ada hubungannya dengan masalah hukum.
- f. Menyampaikan materi sebagai bahan pembinaan dan penyuluhan hukum kepada masyarakat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam hal cara pelaksanaan tugas.
- g. Memberikan bantuan hukum kepada pegawai dilingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara/sengketa baik didalam maupun diluar sidang pengadilan.
- h. Melaksanakan kegiatan urusan Tata Usaha Negara.
- i. Mengumpulkan, mengelola bahan yang berhubungan dengan Hak Azazi Manusia.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.2.3
Sub Bagian Dokumentasi Hukum
Pasal 24

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan inventarisasi produk hukum.
- b. Melakukan pencatatan termasuk statistik dibidang perundang-undangan dan mencatat bahan laporan tehnis untuk kepentingan penyusunan laporan di bidang hukum.
- c. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi.
- d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mengundang Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- e. Mempersiapkan bahan penertiban Lembaran Daerah dan Berita Daerah serta menyusun katalog semua produk-produk hukum Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- f. Melayani pihak-pihak yang memerlukan informasi hukum.
- g. Mempersiapkan produk hukum untuk dipublikasikan.
- h. Mendistribusikan penertiban/bahan dokumentasi hukum dilingkungan Pemerintah Daerah.
- i. Mendokumentasikan semua produk hukum daerah yang telah mendapat pengesahan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.3
Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan
Pasal 25

Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok Pembinaan, perumusan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan bidang kesejahteraan sosial masyarakat, bidang pendidikan, agama dan kerohanian serta bidang kemasyarakatan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan, pengkoordinasian bidang kesejahteraan sosial masyarakat.
- b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan, pengkoordinasian bidang pendidikan, agama dan kerohanian.
- c. Penyelenggaraan perumusan kebijakan, pengkoordinasian bidang kemasyarakatan.
- d. Penyelenggaraan tata usaha bagian administrasi kesra dan kemasyarakatan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.3.1

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Masyarakat

Pasal 27

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan inventarisasi, mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan bidang kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.3.2

Sub Bagian Pendidikan, Agama dan Kerohanian

Pasal 28

Sub Bagian Pendidikan, Agama dan Kerohanian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan inventarisasi, mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan bidang pendidikan, agama dan kerohanian.
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.3.3

Sub Bagian Kemasyarakatan

Pasal 29

Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan inventarisasi, mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan bidang kemasyarakatan yang meliputi urusan pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik.
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 30

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan dan pelayanan bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan, dan penyelenggaraan urusan bidang keuangan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 Asisten

- a. Penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian dan pelayanan administrasi bidang Administrasi Perekonomian.
- b. Penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian dan pelayanan administrasi bidang Administrasi Pembangunan.
- c. Penyelenggaraan urusan bidang keuangan sekretariat daerah.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.1
Bagian Administrasi Perekonomian
Pasal 32

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan ekonomi daerah, pemanfaatan sumberdaya alam dan penanaman modal daerah.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan bahan kebijakan dan pembinaan bidang perekonomian daerah.
- b. Pengumpulan bahan kebijakan dan pembinaan bidang Pemanfaatan Sumber daya alam.
- c. Pengumpulan bahan kebijakan dan pembinaan bidang penanaman modal daerah.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.1.1
Sub Bagian Pembinaan Ekonomi Daerah
Pasal 34

Sub Bagian Pembinaan Ekonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan rumusan kebijakan, petunjuk teknis dan pembinaan ekonomi daerah.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 Sub Bagian Pembinaan Ekonomi Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan inventarisasi, mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pembinaan dalam pengembangan ekonomi daerah yang meliputi bidang koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan.
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.1.2
Sub Bagian Sumber Daya Alam
Pasal 36

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan rumusan tentang pengolahan data, bahan-bahan pengolahan sumber daya alam yang dapat diperbaharui maupun tidak dapat diperbaharui.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan inventarisasi, mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan.
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.1.3
Sub Bagian Penanaman Modal Daerah
Pasal 38

Sub Bagian Penanaman Modal Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan rumusan tentang penanaman modal dan potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan penanaman modal daerah.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 Sub Bagian Penanaman Modal Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana penanaman modal daerah.
- b. Melakukan koordinasi dalam rangka proses perizinan yang berhubungan dengan pelaksanaan penanaman modal.
- c. Mengawasi persiapan dan perkembangan pelaksanaan penanaman modal di daerah.
- d. Mengkoordinasikan Badan Usaha Milik Daerah.
- e. Melakukan penelaahan kelayakan sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan penanaman modal daerah.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.2
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 40

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian pembangunan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyusunan program pembangunan.
- b. Pelaksanaan pengendalian pembangunan.
- c. Pelaksanaan pelaporan pembangunan.
- d. Penyelenggaraan perumusan kebijakan, pengkoordinasian dan pembinaan bidang layanan pengadaan secara elektronik.
- e. Penyelenggaraan perumusan kebijakan, pengkoordinasian dan pembinaan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata.
- f. Pelaksanaan ketatausahaan bidang administrasi pembangunan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.2.1
Sub Bagian Program Kerja
Pasal 42

- a. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi pelaksanaan pembangunan daerah.
- b. Mengolah konsep lembar kerja dan konsep APBD yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- c. Mempersiapkan bahan-bahan untuk penelitian dalam rangka sinkronisasi semua usulan kegiatan yang terdapat di dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.2.2
Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan
Pasal 43

Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan data dalam rangka evaluasi, pembinaan, sebagai bahan juknis pengendalian pembangunan, bahan penyusunan laporan serta penyajian data sebagai bahan informasi.
- b. Menghimpun masukan dari Dinas/Instansi dan masyarakat serta permasalahan untuk mengetahui apakah kegiatan berjalan sesuai rencana atau sebaliknya mengalami penyimpangan-penyimpangan yang berhubungan dengan pembangunan daerah, tertib administrasi guna penyajian data sebagai bahan informasi.
- c. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah kabupaten dan pembangunan lainnya serta pengendaliannya.
- d. Mempersiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan dalam rangka penyusunan bahan-bahan pertanggungjawaban Bupati baik tahunan, lima tahunan dan memori menjelang masa akhir jabatan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.2.3
Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Pasal 44

Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara elektronik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengkoordinasikannya dalam rangka pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- b. Mengelola Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
- c. Memfasilitasi dalam upaya meningkatkan kemampuan setiap unsur (PPK/Panitia dan Penyedia Barang/Jasa) dalam melakukan fungsi masing-masing di bidang pengadaan barang dan jasa.
- d. Menyediakan sarana akses internet bagi PPK/Panitia dan Penyedia Barang/Jasa secara bertahap.
- e. Menyediakan bantuan teknis untuk mengoperasikan SPSE kepada PPK/Panitia dan Penyedia Barang/Jasa.
- f. Melakukan pendaftaran dan verifikasi terhadap PPK/Panitia dan Penyedia Barang/Jasa dalam rangka pelaksanaan SPSE.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4.3
Bagian Keuangan
Pasal 45

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang keuangan meliputi penatausahaan keuangan, perubahan dan

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan.
2. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang keuangan.
3. Pengawas, pembina dan pengendalian di bidang keuangan.
4. Pelaksana evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan bagian keuangan.
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-sub bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap Sub Bagian dan staf yang dibawahnya.
4. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan perubahan anggaran dan belanja sekretariat.
5. Melakukan penelitian terhadap setiap permintaan anggaran rutin maupun pembangunan.
6. Menyiapkan bahan pembinaan tata usaha keuangan dan perbendaharaan.
7. Meneliti kebenaran daftar gaji atau tunjangan yang dikeluarkan oleh pembuat daftar gaji.
8. Membuat Surat Perintah Membayar Utang (SPMU).
9. Melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan anggaran pembangunan Setda.
10. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran Setda.
11. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan mengenai anggaran berkala, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Setda.
12. Melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai pemeriksaan maupun penyaluran baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.
13. Melakukan akuntansi terhadap anggaran keuangan Setda.
14. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pembukuan dan akuntansi.
15. Melakukan koordinasi dengan unit kepala bagian terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
16. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang keuangan.

Paragraf 4.3.1 Sub Bagian Anggaran Pasal 48

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang anggaran.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang anggaran.
2. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang anggaran.

3. Pengawas, pembinaan, dan pengendalian di bidang anggaran.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Bagian Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran.
2. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
3. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan perubahan anggaran dan belanja sekretariat.
4. Melakukan penelitian terhadap setiap permintaan anggaran rutin maupun pembangunan.
5. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 4.3.2 Sub Bagian Perbendaharaan Pasal 51

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perbendaharaan.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan.
2. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan.
3. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang perbendaharaan.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan.
2. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
3. Meneliti kebenaran daftar gaji dan tunjangan yang dikeluarkan oleh pembuat daftar gaji.
4. Membuat Surat Perintah Membayar Utang (SPMU) dan Surat Keputusan Otorisasi (SKO).

5. Mengeluarkan surat keterangan pemberhentian pembayaran.
6. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 4.3.3
Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan
Pasal 54

Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang verifikasi.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang verifikasi.
2. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang verifikasi.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan verifikasi.
2. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
3. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana.
4. Melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan anggaran pembangunan.
5. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran.
6. Melakukan penelitian terhadap bukti kas/bank mengenai anggaran.
7. Melakukan verifikasi terhadap anggaran keuangan Setda .
8. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan mengenai anggaran berkala, bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan.
9. Melakukan verifikasi atau monitoring atas laporan pertanggungjawaban administratif yang disampaikan oleh bagian Setda.
10. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan kebenaran dari bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
11. Memeriksa kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan perincian objek.
12. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Asisten Administrasi Umum
Pasal 57

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan dan pelayanan bidang organisasi dan tatalaksana, penyelenggaraan kehumasan, protokol dan santel serta penyelenggaraan urusan umum.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian dan pelayanan administrasi bidang organisasi dan tatalaksana.
- b. Penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian dan pelayanan administrasi bidang Administrasi Umum.
- c. Penyelenggaraan Kehumasan, Protokol, Sandi dan Telekomunikasi.
- d. Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian Sekretariat daerah.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.1
Bagian Organisasi dan Tatalaksana
Pasal 59

Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta analisis jabatan.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 59 Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan.
- b. Pengumpulan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja.
- c. Pengumpulan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan analisis jabatan.
- d. Penyelenggaraan tata usaha bagian.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.1.1
Sub Bagian Kelembagaan
Pasal 61

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan pembinaan atau petunjuk teknis penataan kelembagaan.
- b. Menghimpun permasalahan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- c. Melakukan konsultasi dan koordinasi kepada pihak terkait sehubungan dengan evaluasi dan penataan kelembagaan.
- d. Mengolah data informasi jabatan atau bahan dalam rangka penyusunan program

- e. Menyusun konsep usulan pengembangan kelembagaan perangkat daerah yang diperlukan sesuai peraturan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Mengumpulkan data yang dipergunakan dalam rangka penyempurnaan kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.1.2

Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 62

Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja dibidang tatalaksana pemerintahan dan pembangunan.
- b. Mengumpulkan bahan-bahan, analisa dan evaluasi dibidang tatalaksana pemerintahan dan pembangunan.
- c. Menyusun konsep keputusan tentang penyempurnaan tata naskah dinas dan tata kearsipan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP).
- e. Menyusun konsep pedoman hubungan kerja antar bagian dilingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- f. Melakukan kerja sama dan koordinasi dengan unit organisasi lain dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan dalam rangka kegiatan Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) daerah.
- g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan materi pelaksanaan kegiatan pendayagunaan aparatur Negara di daerah.
- h. Menghimpun bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan program peningkatan pelaksanaan Waskat dilingkungan perangkat daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.1.3

Sub Bagian Analisis Jabatan

Pasal 63

Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan dan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan.
- b. Melaksanakan kegiatan dan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan.
- c. Melakukan konsultasi dan koordinasi kepada pihak terkait dalam rangka pengumpulan data dan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.2

Bagian Humas, Protokol dan Santel

Pasal 64

Bagian Humas, Protokol dan Santel mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kehumasan, protokol, persandian dan

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 Bagian Humas, Protokol dan Santel mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kehumasan, protokol, sandi dan telekomunikasi.
- b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang kehumasan, protokoler sandi dan telekomunikasi.
- c. Pelayanan umum penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang informasi dan kehumasan.
- d. Perencanaan, Pengorganisasian, pelaksanaan dan pengembangan, serta pengendalian/evaluasi dalam rangka kegiatan pengumpulan informasi dan komunikasi, pelaksanaan keprotokolan serta sandi dan telekomunikasi.
- e. Melaksanakan ketatausahaan bagian Humas, Protokol dan Santel.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.2.1 Sub Bagian Humas Pasal 66

Sub Bagian Humas mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Pengumpulan informasi.
- b. Melakukan evaluasi dalam rangka pemberdayaan informasi dan komunikasi.
- c. Melaksanakan kegiatan pemberitaan yang meliputi peliputan, penyusunan dan penyebarluasan informasi kepada masyarakat baik langsung maupun melalui media massa.
- d. Menjalin kemitraan dengan media massa.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.2.2 Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Pasal 67

Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan dan mengatur acara pelantikan/serah terima jabatan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kab. Bengkulu Selatan.
- b. Mempersiapkan penyambutan tamu, baik tamu negara maupun tamu daerah, tamu dalam negeri dan tamu-tamu perwakilan negara sahabat serta koordinasi dengan bagian lain sehubungan dengan kegiatan untuk acara tamu tersebut.
- c. Mengatur dan merencanakan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah.
- d. Mengatur dan merencanakan kunjungan kerja Bupati dan Pejabat lain yang ditunjuk.
- e. Mempersiapkan personel MC, tata tertib acara dan mengatur tata tempat bersama-sama dengan bagian lain yang ada hubungan kerja.
- f. Menyiapkan tempat rapat dinas dan upacara.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.2.3 Sub Bagian Santel Pasal 68

Sub Bagian Santel mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan segala kegiatan persandian dan nertelekomunikasian.

- c. Menjamin kerahasiaan berita-berita yang diterima.
- d. Mengajukan saran dan usul teknis guna pembinaan peningkatan dan pengembangan berita serta penyempurnaan peralatan telek di lingkungan Setda Bengkulu Selatan.
- e. Memonitoring gangguan frekuensi kerja yang ditimbulkan oleh pemancar lain.
- f. Melakukan pengadaan suku cadang peralatan telek berdasarkan kondisi kerusakan peralatan.
- g. Mengelola jaringan internet, WAN, LAN di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- h. Melakukan pengamanan website resmi Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- i. Melakukan pengkajian pengembangan peralatan persandian dan telekomunikasi yang berhubungan dengan jalur frekwensi, seperti radio VHF, UHF, HF dan peralatan VSAT, microwave, wireless dan melalui kabel seperti pesawat telepon, PABX, faksimil demi terselenggaranya telekomunikasi yang cepat, tepat, aman dan terjamin kerahasiaannya.
- j. Mengadakan pelatihan bagi operator radio dan jaringan internet bagi operator kecamatan baik tata cara komunikasi dan teknis peralatan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.3
Bagian Umum
Pasal 69

Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan perlengkapan serta rumah tangga.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Administrasi tata usaha.
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan barang dalam lingkungan rumah jabatan bupati, sesda dan rumah jabatan lainnya.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.3.1
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 71

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok pelaksanaan urusan bidang ketatausahaan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 71 Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi Merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu selatan.

Pasal 73

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menerima, mencatat dan menyampaikan naskah kepada Bupati. Wakil Bupati dan

2. Melakukan pengetikan /pengadaan naskah dinas yang diperintahkan oleh Bupati, Wakil Bupati, Setda Kabupaten Bengkulu Selatan serta para Asisten Sekretariat Daerah.
3. Mengatur, menyimpan dan memelihara serta mempersiapkan surat-surat, catatan arsip, buku-buku dokumentasi.
4. Mempersiapkan data dan bahan yang diperlukan pimpinan dan mengatur serta menata surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan.
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah.
6. Mempersiapkan penyelenggaraan pengadaan alat tulis unit Sesda Bengkulu Selatan sesuai peraturan yang berlaku.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.3.2
Sub Bagian Perlengkapan
Pasal 74

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok Pelaksanaan urusan perlengkapan Sekretariat Daerah Kab. Bengkulu Selatan dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi Penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan kebutuhan perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Pasal 76

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja Berdasarkan Rencana kerja Tahun sebelumnya dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja.
2. Mempersiapkan makanan, minuman, konsumsi rapat dinas/pelantikan dan jamuan untuk tamu Bupati/Wakil Bupati/Sekretariat Daerah Bengkulu Selatan.
3. Melakukan Administrasi dan Inventaris Barang Keperluan Bupati, Sesda Bengkulu Selatan.
4. Melakukan urusan Penerangan pada Rumah Dinas Pejabat Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Mengatur, memelihara dan mengawasi perangkat ruangan rapat, pada bagian-bagian di Setda Kabupaten Bengkulu Selatan.
6. Menyiapkan ruangan, akomodasi dan peralatan rapat-rapat, serta upacara.
7. Melakukan perbaikan dalam penggunaan peralatan kantor termasuk urusan pelayanan sound system keperluan dinas.
8. Mengumpulkan data dan merencanakan pembelian peralatan perlengkapan barang untuk kepentingan Pemda sesuai kebutuhan.
9. Mengurus surat-surat pinjaman kendaraan dinas, inventaris dan milik kantor Setda Kabupaten Bengkulu Selatan.
10. Mempersiapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebutuhan perlengkapan bagi Instansi Pemda Bengkulu Selatan.
11. Memproses dan membantu panitia dalam pelaksanaan proses penghapusan pemindahan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Melaksanakan tugas lain yang berikan Atasan.

Paragraf 5.3.3
Sub bagian Rumah Tangga
Pasal 77

Sub bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok Pelaksanaan urusan bidang rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sesda Kabupaten Bengkulu Selatan dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 77 Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sesda Kabupaten Bengkulu Selatan dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pelaksanaan tugas administrasi, inventaris dan perbaikan barang dalam lingkungan rumah jabatan lainnya.
3. Pelaksanaan tugas kebersihan lingkungan rumah kediaman Bupati, Wakil Bupati dan Sesda.
4. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 79

Sub bagian Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyediakan sarana prasarana kegiatan yang berhubungan dengan kerumahtanggaan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- b. Menyiapkan jamuan makan untuk tamu-tamu kedinasan Kepala Daerah.
- c. Melakukan administrasi dan inventaris barang dalam lingkungan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, sesda dan rumah jabatan lainnya.
- d. Melakukan pengontrolan terhadap kebersihan kantor dan rumah jabatan.
- e. Melakukan perbaikan atas penggunaan peralatan kantor dan rumah jabatan melakukan perbaikan sarana kantor dan rumah jabatan lainnya.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Paragraf 1
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Pasal 80

Sekretaris DPRD 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.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 80 Sekretaris DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
- b. Penyelenggaraan administrasi Keuangan.
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD.
- e. Pelaksanaan ketatausahaan.
- f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 2
Bagian Umum
Pasal 82

Bagian Umum mempunyai tugas pokok Melaksanakan urusan tata usaha, urusan perlengkapan serta Urusan Rumah Tangga.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 82 Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Membuat anggaran kebutuhan sesuai dengan Diktum anggaran.
- b. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana.
- c. Melaksanakan pengolahan administrasi, Kepegawaian, perlengkapan dan pembekalan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.1
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 84

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengurus penerimaan, mengolah, menyalurkan dan pengarsipan surat.
- b. Mengurus tata usaha kepegawaian, meliputi penerimaan, pengusulan, pengakatan dan pemberhentian/pensiun dan cuti pegawai.
- c. Memfasilitasi pengembangan sumber daya karyawan Sekretariat DPRD.
- d. Melaksakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Informasi dan Protokol
Pasal 85

Sub Bagian Informasi dan Protokol mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian Protokol berdasarkan kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja.
- b. Mempersiapkan dan mengatur acara pelantikan/serah terima jabatan pimpinan dan anggota DPRD.
- c. Mempersiapkan dan melayani penyambutan tamu, baik tamu Negara maupun tamu Daerah, serta berkoordinasi dengan bagian lain sehubungan dengan kegiatan untuk acara tamu.
- d. Mengatur dan merencanakan kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD.
- e. Mempersiapkan personil MC, tata tertib acara dan mengatur tata tempat bersama-sama dengan bagian lain yang ada hubungan kerja.
- f. Mengatur tempat rapat dinas dan upacara.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Perlengkapan
Pasal 86

Sub Bagian perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian perlengkapan berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan.
- b. Melaksanakan pengadaan perlengkapan dan kebutuhan barang.
- c. Menyusun, mengawasi, mengurus keperluan atau kebutuhan Sekretariat.
- d. Mengurus administrasi dan inventaris barang dalam lingkungan Sekretariat dan rumah dinas ketua DPRD.
- e. Mengurus persediaan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Sekretariat.
- f. Melakukan urusan penerangan dan kebersihan lingkungan Sekretariat.
- g. Mengatur, memelihara dan mengawasi perangkat ruang rapat pada Sekretariat.
- h. Menyiapkan ruangan, transportasi, akomodasi dan peralatan rapat/sidang.
- i. Melakukan perbaikan, perawatan dan pengawasan atas penggunaan barang milik Sekretariat.
- j. Mengurus surat-surat pinjaman kendaraan dan melaksanakan inventaris di lingkungan Sekretariat.
- k. Mengumpulkan data, memelihara dan merencanakan pembelian peralatan/barang untuk kebutuhan Sekretariat dan rumah dinas Ketua.
- l. Mengumpulkan dan menginformasikan harga barang yang akan dibutuhkan dalam rangka penyediaan dan pengurusan data barang dibutuhkan.
- m. Mempersiapkan penyelenggaraan barang inventaris dan alat-alat kebutuhan Sekretariat.
- n. Mengumpulkan bahan-bahan, meneliti dan menilai mutu perlengkapan barang-barang pemerintahan.
- o. Mengurus administrasi, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan barang-barang inventaris milik pemerintah.
- p. Menghimpun atau membuat laporan dan meneliti data inventaris barang-barang yang bergerak dan tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan dari kekayaan pemerintah.
- q. Mempersiapkan data-data dan bahan dalam rangka penyusunan kebutuhan perlengkapan Sekretariat.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Persidangan dan Risalah
Pasal 87

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan rapat dan pembuatan Risalah rapat-rapat DPRD, penyediaan peraturan perundang-undangan, penataan dokumentasi dan perpustakaan.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 87 Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja jadwal kegiatan DPRD.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan perlengkapan persidangan.
- c. Mengikuti kegiatan persidangan anggota DPRD.
- d. Meyediakan Peraturan Perundang-undangan.
- e. Penataan Dokumentasi dan perpustakaan.

Paragraf 3.1
Sub Bagian Rapat
Pasal 89

Sub Bagian Rapat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan-bahan dan mengatur tata tempat untuk pleno, komisi, rapat panitia dan rapat-rapat lainnya.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka upacara pelantikan pimpinan dan anggota DPRD serta upacara dan pertemuan-pertemuan lain yang diselenggarakan oleh DPRD.
- c. Mempersiapkan bahan-bahan untuk melayani kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD.
- d. Mengatur dan mengawasi pegawai yang diperbantukan kepada kegiatan komisi DPRD.
- e. Menyusun rencana kerja jadwal kegiatan DPRD dan menyiapkan daftar hadir rapat DPRD.
- f. Menyiapkan notulis setiap sidang.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.2
Sub Bagian Perundang-Undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan
Pasal 90

Sub Bagian Perundang-Undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Rencana kegiatan sub bagian peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan dan perubahan Raperda oleh DPRD.
- c. Memonitor proses pembahasan Raperda yang dilakukan oleh DPRD dan Pemda.
- d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan peraturan daerah.
- e. Menyusun dan memelihara semua berkas pembuatan dan pengesahan semua peraturan daerah.
- f. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka memberikan persetujuan atas surat perjanjian antara pemerintah Daerah dan pihak ketiga.
- g. Mempersipkan laporan sub bagian perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan sebagai informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- h. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan perda.
- i. Mengumpulkan data tentang produk hukum pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- j. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan inventarisasi produk hukum.
- k. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan perpustakaan.
- l. Melayani pihak-pihak yang memerlukan informasi.
- m. Melakukan pengolahan dan pelayanan perpustakaan.
- n. Mendokumentasikan semua hasil rapat, kunjungan kerja dan kegiatan lainnya serta produk hukum DPRD;
- o. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 3.3
Sub Bagian Risalah
Pasal 91

Sub Bagian Risalah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan meneliti serta mempersiapkan surat-surat keputusan rapat yang di selenggarakan anggota DPRD.
- b. Menghimpun, menyimpan, memelihara dan mempelajari peraturan perundang-undangan.
- c. Mengikuti perkembangan pelaksanaan produk-produk DPRD dan menyiapkan pita rekaman hasil rapat.
- d. Mengatur administrasi produk-produk DPRD yang memerlukan pengesahan.
- e. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyampaian masalah yang telah dirangkumkan pembahasannya oleh DPRD kepada Eksekutif untuk dapat penyelesaian lebih lanjut.
- f. Mendokumentasikan semua hasil kegiatan rapat DPRD, serta memelihara arsip-arsip Bagian Persidangan.
- g. Memelihara arsip-arsip Bagian Persidangan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 92

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Sekretariat DPRD di bidang penyusunan perencanaan, pelaporan dan keuangan.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 92 Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan perencanaan yang akan disampaikan ke TAPD.
- b. Melakukan verifikasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan anggaran.
- c. Mencatat dan membuat daftar atas pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- d. Melakukan dan melaksanakan pelaporan.

Paragraf 4.1
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 94

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun rencana kerja tahunan dari masing-masing bagian.
- b. Menyusun rencana kerja sekretariat DPRD berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman kerja.
- c. Evaluasi kinerja berdasarkan rencana kerja awal yang telah ditetapkan.
- d. Menyusun dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan perubahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung.
- e. Mengumpulkan data-data dan bahan-bahan penyusunan perhitungan anggarandan pemeriksaan penelitian terhadap realisasi anggaran rutin belanja langsung dan belanja tidak langsung.

- f. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran bulanan, semesteran dan laporan tahunan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4.2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 95

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja.
- b. Mengadakan penelitian dengan seksama terhadap semua penagihan dan surat perintah pembayaran (SPP) uang yang akan dipertanggung jawabkan pada beban sementara (UP/TU/GU) dan beban tetap (LS) dari bendaharawan berdasarkan pada syarat-syarat yang di tentukan bagi belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- c. Mencatat dan membuat daftar atas pembayaran pengeluaran belanja langsung dan tidak langsung.
- d. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan teknis pembinaan bendaharawan.
- e. Membuat rekomendasi dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta membina para bendaharawan.
- f. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data pelaksanaan anggaran sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.
- g. Mengikuti pelaksanaan peraturan-peraturan oleh ketentuan-ketentuan mengenai tata usaha keuangan dilingkungan pemerintah daerah.
- h. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi.
- i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 96

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, secara vertikal dan horizontal.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Hubungan Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (4) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 97

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bengkulu Selatan :

1. Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan,
 2. Nomor 4 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 98

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Ditetapkan di Manna
Pada tanggal 25 November 2011

BUPATI BENGKULU SELATAN

H. RESKAN E. AWALUDDIN

Diundangkan di Manna
Pada tanggal 25 November 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

H. ZAINAL ABIDIN MERAHLI