

**LEMBARAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
NOMOR 7 TAHUN 2010**

---

**PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
NOMOR : 7 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BENGKULU SELATAN,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dari Kementerian Dalam Negeri terhadap Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan maka perlu dilakukan penataan dan penyempurnaan kembali organisasi perangkat daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi 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.

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
dan  
BUPATI BENGKULU SELATAN**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- f. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- g. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Bengkulu Selatan.
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- i. Sekretariat Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- j. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- k. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk organisasi :

- a. Sekretariat Daerah.
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Pertama**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

**Paragraf 2**  
**Tugas Pokok**  
**Pasal 4**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban 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.

**Paragraf 3**  
**Fungsi**  
**Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 4 Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- 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 4**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 6**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, terdiri dari :
- A. Sekretaris Daerah.
  - B. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    - 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah.
      - b) Sub Bagian Otonomi Daerah.
      - c) Sub Bagian Administrasi Perangkat Daerah.
    - 2. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan.
      - b) Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
      - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
    - 3. Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Masyarakat.
      - b) Sub Bagian Pendidikan, Agama dan Kerohanian.
      - c) Sub Bagian Kemasyarakatan.
  - C. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
    - 1. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Pembinaan Ekonomi Daerah.
      - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
      - c) Sub Bagian Penanaman Modal Daerah.
    - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Program Kerja.
      - b) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan.
      - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
    - 3. Bagian Keuangan, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Anggaran.
      - b) Sub Bagian Perbendaharaan.
      - c) Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan.
  - D. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
    - 1. Bagian Organisasi dan Tatalaksana, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Kelembagaan.
      - b) Sub Bagian Tatalaksana dan AKIP.
      - c) Sub Bagian Analisis Jabatan.
    - 2. Bagian Humas, Protokol dan Santel, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Humas.
      - b) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.
      - c) Sub Bagian Santel.
    - 3. Bagian Umum, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Tata Usaha.
      - b) Sub Bagian Perlengkapan.
      - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
  - E. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - F. Staf Ahli.
- (2) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli;

- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 5 (lima) staf ahli, terdiri dari :
- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik.
  - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan.
  - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan.
  - d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
  - e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (4) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum pada Lampiran I Peraturan Daerah ini.

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 7**

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Tugas Pokok**  
**Pasal 8**

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.

**Paragraf 3**  
**Fungsi**  
**Pasal 9**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 8 Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. Pelaksanaan ketatausahaan;
- f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**  
**Pasal 10**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari :
  - a. Sekretaris.
  - b. Bagian Umum.
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha.
    - 2) Sub Bagian Informasi dan Protokol.
    - 3) Sub Bagian Perlengkapan.
  - c. Bagian Persidangan dan Risalah.
    - 1) Sub Bagian Rapat.
    - 2) Sub Bagian Perundang-Undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan.
    - 3) Sub Bagian Risalah.
  - d. Bagian perencanaan dan Keuangan.
    - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
    - 2) Sub Bagian Keuangan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Staf Ahli.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD tercantum pada Lampiran II Peraturan Daerah ini.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok dan fungsi sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**BAB V**  
**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**Pasal 12**

Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**BAB VI**  
**ESELONERING**  
**Pasal 13**

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten adalah jabatan eselon II a.
- (2) Asisten, Sekretaris DPRD, Staf Ahli Bupati adalah jabatan eselon II b.
- (3) Kepala Bagian adalah jabatan eselon III a.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah jabatan eselon IV a.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 15**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna  
Pada tanggal 27 Desember 2010

**BUPATI BENGKULU SELATAN**

*Cap/Dto*

**H. RESKAN E. AWALUDDIN**

Diundangkan di Manna  
Pada tanggal 27 Desember 2010

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

Drs. ZAINAL ABIDIN MERAHLI  
NIP. 19560601 197903 1 007

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2010 NOMOR 7**