



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU

NOMOR 44 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Lingkungan Pemerintah 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 Nomor 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu.
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
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Daerah Kota mempunyai fungsi :

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah.
2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah.
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah.
4. pelayanan Administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
3. Asisten Administrasi Umum.
4. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
5. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
6. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 angka 1, merupakan unsur pimpinan yang berada dibawah Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Walikota Bengkulu melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum.
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat.
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum.
- e. pemantauan dan evakuasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat.
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pemnbangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan sekretaris daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :

1. Bagian Pemerintahan.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
3. Bagian Hukum.

Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana, program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah. penyiapan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
5. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

Susunan organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 15

Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Hukum;
2. perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
3. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
5. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Susunan organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Pasal 19

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- b. Bagian Administrasi Pembangunan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 22

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD, BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
5. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Susunan organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
5. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Susunan organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 28

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
3. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
4. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

1. pengarahan penyusunan program kerja di bidang umum, organisasi, tata laksana dan keprotokolan serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
3. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
5. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Asisten Administrasi Umum terdiri atas :

- a. Bagian Umum.
- b. Bagian Organisasi.
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 34

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Bagian Umum mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
3. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

4. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 37

Bagian Organisasi bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi;
2. perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
3. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 40

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 40, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
5. Pendampingan kegiatan Pimpinan Daerah.
6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas :

1. Sub Bagian Protokol.
2. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi/fasilitasi keprotokolan, penyusunan program kerja, melaksanakan tata protokoler penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan dan menginformasikan acara, jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah serta pelaporan.

Bagian Keenam

Staf Ahli

Pasal 44

- (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 45

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai keahliannya.

Pasal 46

Susunan Staf Ahli, terdiri dari :

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

Pasal 47

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan masukan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 47, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :

1. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan perencanaan bidang Pemerintahan, hukum dan politik.
2. pemberian pertimbangan dan saran dalam rangka pemetaan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan.

3. pemberian pertimbangan dan saran dalam rangka bantuan hukum dan peningkatan kesadaran hukum.
4. pemberian pertimbangan dan saran bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri.
5. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah.
6. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan peningkatan kapasitas kelembagaan, pemerintahan, lembaga adat dan organisasi masyarakat dan keagamaan
7. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kehidupan berdemokrasi.
8. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan penegakan hukum dan perlindungan hak asasi manusia.
9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik.
10. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas.
11. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh Walikota.

Pasal 49

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya mempunyai tugas memberikan masukan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkaitan.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 49, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

1. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan perencanaan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
2. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
3. pemberian pertimbangan dan saran di bidang perpustakaan dan kearsipan.
4. pemberian pertimbangan dan saran terkait Perangkat Daerah, kepegawaian dengan pengembangan Sumber Daya Manusia.
5. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan dan sosial.

6. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
7. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kesehatan.
8. pemberian pertimbangan dan saran di bidang ketenagakerjaan.
9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
10. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas.
11. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh Walikota.

Pasal 51

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan masukan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 51, Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :

1. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan bidang sumber daya alam, lingkungan hidup dan pertanahan.
2. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan serta energi sumber daya mineral.
3. pemberian pertimbangan dan saran terkait perencanaan pembangunan.
4. pemberian pertimbangan dan saran di bidang perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
5. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh.
6. pemberian pertimbangan dan saran di bidang perekonomian dan keuangan.
7. pemberian pertimbangan dan saran penanaman modal, koperasi, usaha mikro dan usaha kecil.

8. pemberian pertimbangan dan saran di bidang ketahanan pangan dan pertanian.
9. pemberian pertimbangan dan saran di administrasi keuangan dan pendapatan daerah.
10. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kelautan dan perikanan.
11. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
12. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas.
13. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh atasan.

Pasal 53

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

BAB III

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan keuangan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.

- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD.
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 56

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Bagian Umum dan Keuangan
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 57

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sekretariat;
- b. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- d. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- f. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- g. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- i. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- j. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- k. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah

- tangga Sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - o. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - p. pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - q. pengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - r. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. pengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - u. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - v. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - x. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas :

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
2. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 60

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 angka 1, mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja, melaksanakan tata kelola surat menyurat naskah dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli dan pelaporan.

Pasal 61

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan melaksanakan tugas melaksanakan pengelolaan persidangan dan Perundang- undangan.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
2. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
3. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
4. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
5. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
6. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
7. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
8. penyusunan risalah rapat;
9. pengoordinasian pembahasan Raperda
10. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
11. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
12. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
13. penyelenggaraan publikasi;
14. penyelenggaraan keprotokolan ;
15. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
16. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
17. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Susunan organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 64

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan Fasilitasi Penganggran dan Pengawasan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggran dan Pengawasan;
2. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
3. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian Pembahasan APBD/APBDP;
4. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
6. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
7. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
8. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
9. pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian dan pengevaluasian rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
10. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
11. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
12. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;

13. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
14. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah;
15. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
16. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

Susunan organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 67

- (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 mengoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan, kepada Walikota.
- (4) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan, kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 68

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan bimbingan, pedoman serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti 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 69

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 71

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

BAB VI

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELONISASI

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 72

- (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) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian ditetapkan oleh Walikota;

Bagian Kedua

Eselonisasi

Pasal 73

- (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 II b.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator setara dengan eselon III a.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD merupakan jabatan pengawas setara dengan eselon IV a.

BAB VII

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 74

- (1) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (2) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 75

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka :

1. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bengkulu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2020 Nomor 31);
2. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 32 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Bengkulu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2020 Nomor 32);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 76

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

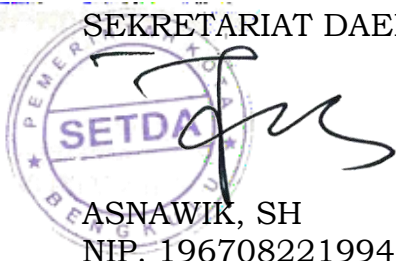
Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal, 31 Desember 2021

WALIKOTA BENGKULU,
Cap/dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,
Cap/dto
ARIF GUNADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU

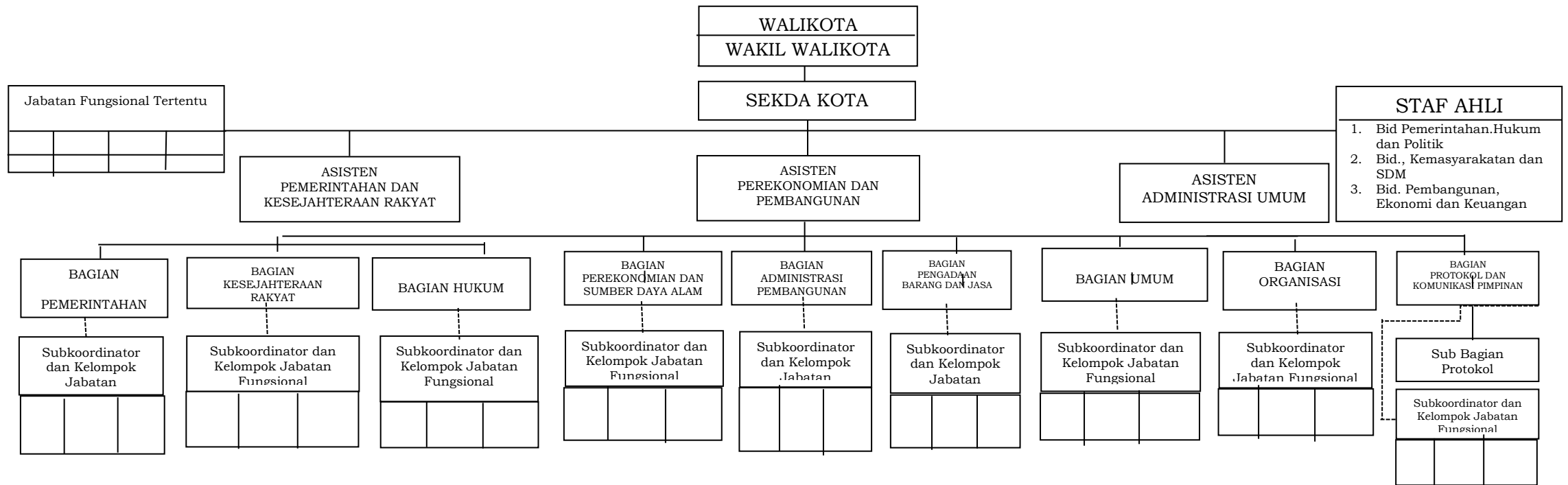


ASNAWIK, SH
NIP. 196708221994021001

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2021 NOMOR ...44....

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 44 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU



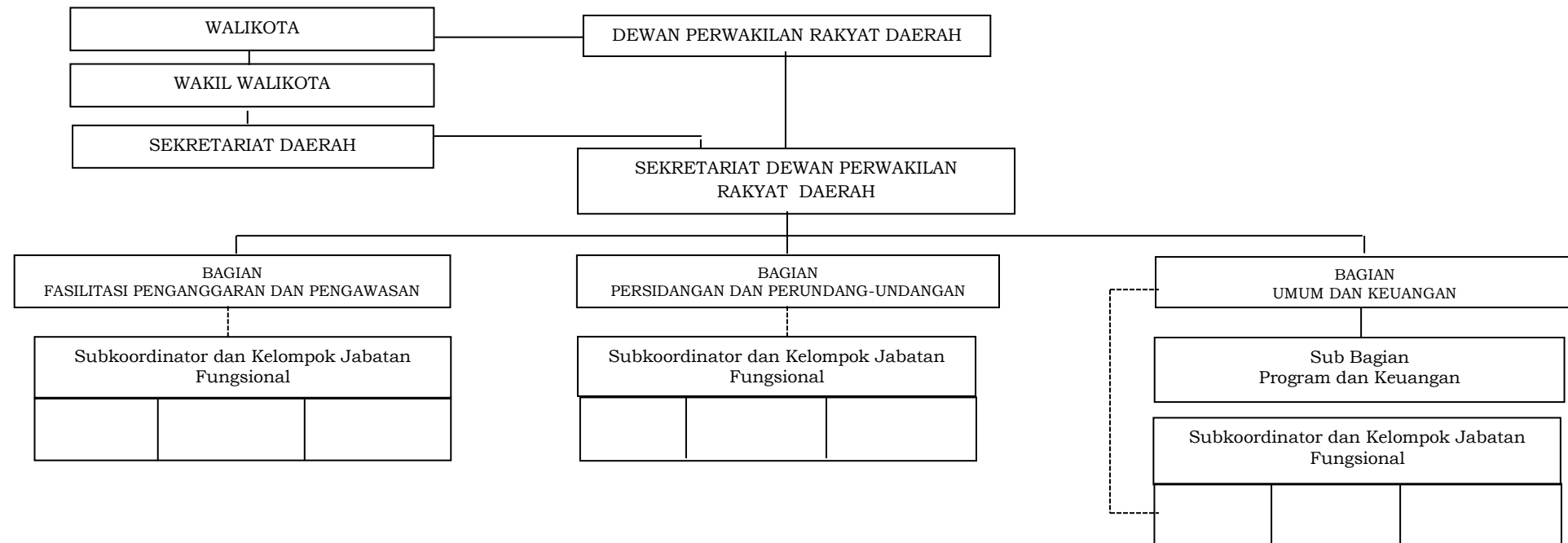
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 44 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN