



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DPRD KOTA BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 41 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bengkulu perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);

7. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BENGKULU.

Pasal 1

Uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, disusun berdasarkan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bengkulu.

Pasal 2

- (1) Uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

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 30 Desember 2016

WALIKOTA BENGKULU,
dto
H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU

dto

MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR .. 54....

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA
BENGKULU DAN SEKRETARIAT
DPRD KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah serta pelayanan Administratif.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Daerah Kota Bengkulu mempunyai fungsi :

1. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah.
2. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Organisasi 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.

C. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bengkulu, terdiri dari :

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

D. Tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pengarahan penyusunan program kerja di bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial, serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - b. perumusan sasaran kebijakan di bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial, serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - c. pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.

- d. penyelenggaraan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
- f. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan Hukum dan Kesejahteraan Sosial serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
- g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial terdiri atas :

- a. Bagian Tata Pemerintahan.
- b. Bagian Hukum.
- c. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial.

4. Bagian Tata Pemerintahan

- a. Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial dalam memimpin, mendelegasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah di Bidang Tata Pemerintahan yang meliputi Pemerintahan Umum, pertanahan dan Batas Wilayah, dan Otonomi Daerah.

- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- 1. penyusunan rencana, program kegiatan Bagian Tata Pemerintahan.
- 2. pemahaman peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 3. Fasilitasi kegiatan eksekutif dengan legislatif, Kecamatan dan Kelurahan serta kegiatan dengan Pemerintah lain sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pemerintahan lebih terarah dan berjalan lancar.
- 4. Fasilitasi urusan pertanahan dan batas wilayah daerah.
- 5. Fasilitasi proses Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Gubernur dan Wakil Gubernur, Walikota dan Wakil Walikota, Anggota Dewan, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi/Kota serta Dewan Perwakilan Daerah.
- 6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bagian Tata Pemerintahan.
- 7. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
- 8. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 9. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- c. Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas :

- 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum.
- 2. Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah.
- 3. Sub Bagian Otonomi Daerah.

- d. Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang Pemerintahan Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 4. melaksanakan fasilitasi kegiatan pihak Eksekutif dengan Legislatif/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Pemerintahan berjalan lancar.
 5. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Pemerintahan lebih terarah dan berjalan lancar.
 6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan aparatur Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Pemerintahan lebih terarah dan berjalan lancar.
 7. menyiapkan bahan usulan kepada Walikota dan DPRD untuk pembentukan, penghapusan dan penggabungan serta pemekaran Kecamatan dan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran.
 8. menyiapkan bahan kegiatan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya hubungan dan sinergitas yang baik dengan Pemerintah Daerah lain sehingga lebih terarah dan berjalan lancar.
 9. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban Pemerintah Kota Bengkulu.
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 11. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 12. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

4. memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum berupa penetapan lokasi tanah, pembentukan panitia pengadaan tanah, pelaksanaan penyuluhan, pelaksanaan musyawarah, penetapan bentuk dan besaran ganti rugi, pelaksanaan pemberian ganti rugi, penyelesaian sengketa tanah dan besaran ganti rugi tanah, pelaksanaan pelepasan hak tanah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 5. memfasilitasi urusan pertanahan milik Pemerintah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar aset pertanahan milik Pemerintah Kota Bengkulu lebih tertib.
 6. memfasilitasi urusan pertanahan milik instansi yang ada di Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar aset masing-masing instansi Pemerintah tersebut lebih tertib dan tidak tumpang tindih.
 7. melaksanakan penataan batas wilayah daerah dalam wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kejelasan batas wilayah dalam kota Bengkulu.
 8. melaksanakan penataan batas wilayah daerah antar Kota Bengkulu dengan daerah lain dalam wilayah Propinsi Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kejelasan batas wilayah daerah.
 9. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 10. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 11. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang otonomi daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan
 4. memfasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota sesuai ketentuan yang berlaku agar proses kegiatan tersebut lebih terarah dan berjalan lancar.
 5. memfasilitasi pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Gubernur dan Wakil Gubernur, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu serta Anggota Dewan Perwakilan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar proses kegiatan tersebut lebih terarah dan berjalan lancar.
 6. memfasilitasi proses pengganti antar waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar proses kegiatan tersebut lebih terarah dan berjalan lancar.

7. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban Kepala Daerah.
8. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Forum Sekretaris Daerah seluruh Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan koordinasi.
9. memproses izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pemerintahan lebih terarah dan berjalan lancar.
10. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Otonomi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan koordinasi.
11. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
12. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
13. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Bagian Hukum

- a. Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, memberikan bantuan hukum, melaksanakan penyuluhan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana, program kegiatan Bagian Hukum.
 2. pengkajian ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. perumusan kebijakan di bidang hukum.
 4. penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota.
 5. penyiapan bahan pertimbangan dan Peraturan serta bantuan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.
 6. penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk-produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.
 7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bagian Hukum. Pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota.
 8. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 9. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 10. Penyiapan pelaksanaan penyuluhan hukum.
 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- c. Bagian Hukum terdiri atas :
1. Sub Bagian Produk Hukum Daerah.
 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 3. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum.
- d. Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang produk hukum daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 4. meneliti kembali terhadap produk hukum yang akan didistribusikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas produk hukum.
 5. mengkaji dan mengevaluasi terhadap produk hukum daerah yang akan diberlakukan dan sudah diberlakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas produk hukum.
 6. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah Kota Bengkulu, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan.
 7. memonitor proses pembahasan Peraturan Daerah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas Peraturan Daerah.
 8. menyiapkan bahan penyampaian Peraturan Daerah Kota Bengkulu kepada Gubernur Bengkulu dan Menteri Dalam Negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pemrosesan Peraturan Daerah.
 9. mengamankan berkas Peraturan Daerah Kota Bengkulu, Peraturan Walikota, Instruksi Walikota Bengkulu dan Surat Edaran Walikota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih tertata dan terpelihara.
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 11. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit lain dalam rangka, penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Instruksi Walikota dan Konsep Surat Edaran Walikota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan produk hukum daerah.
 12. melaksanakan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 13. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 4. menata dan memelihara semua berkas Peraturan Daerah Kota Bengkulu, Peraturan Walikota, Instruksi Walikota Bengkulu dan Surat Edaran Walikota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih tertata dan terpelihara.
 5. mengumpulkan data dan bahan tentang semua produk hukum Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk ditelaah lebih lanjut sebagai data dan dokumentasi Bagian Hukum.
 6. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan inventarisasi produk hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk diidentifikasi lebih lanjut.
 7. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi, Publikasi produk hukum, penerbitan Lembaran Daerah, Berita Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan penataan dokumen informasi hukum agar lebih baik dan rapi.
 8. mengolah data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
 9. mengundang Peraturan Daerah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 10. menertibkan lembaran daerah, berita daerah dan serta menghimpun semua produk hukum Pemerintah Pusat dan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian.
 11. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 12. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 13. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. mengelola dan menyajikan data yang berhubungan dengan bantuan hukum dan perlindungan hukum serta penyelesaian sengketa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan bantuan hukum.

4. melaksanakan penyuluhan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk menambah pengetahuan dan wawasan peserta mengenai hukum.
5. melaksanakan pembinaan kesadaran hukum masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat.
6. menyiapkan bahan penyelesaian persoalan dan urusan pemerintahan daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelesaian sengketa,
7. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam hal penyelesaian sengketa sesuai ketentuan yang berlaku agar penyelesaian sengketa dapat dituntaskan .
8. memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada aparat dan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendampingi dalam proses persidangan, baik pemeriksaan awal maupun selama proses persidangan dalam perkara perdata dan Tata Usaha Negara.
9. meneliti dan mengoreksi konsep rancangan surat perjanjian dan kontrak kerjasama antar pemerintah daerah dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir tingkat kesalahan.
10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Bantuan hukum dan Penyuluhan Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
11. melaksanakan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
12. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial

- a. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial meliputi pendidikan, kesehatan, ketertiban umum dan sosial kemasyarakatan, bina mental dan rohani, kepemudaan, olahraga dan budaya.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana, program kegiatan Bagian Bina Kesejahteraan Sosial.
 2. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. penyusunan rumusan kebijakan di bidang bina kesejahteraan sosial.
 4. pemberian saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan Sosial.
 5. pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan kesejahteraan sosial.
 6. pelaksanaan pembinaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial
 7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bagian Bina Kesejahteraan Sosial .

8. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 9. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial terdiri atas :
1. Sub Bagian Bina Pelayanan Dasar.
 2. Sub Bagian Bina Mental dan Rohani.
 3. Sub Bagian Kepemudaaan, Olahraga dan Budaya.
- d. Sub Bagian Bina Pelayanan Dasar mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Bina Pelayanan Dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis.
 4. mengolah data dan informasi bidang pelayanan dasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan, penetapan perencanaan dan kebijakan.
 5. menyiapkan bahan telaahan bagi peningkatan kesejahteraan, kebersihan dan kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaannya.
 6. mengontrol upaya peningkatan kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 7. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pelayanan dasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 8. menginventarisasi permasalahan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan langkah-langkah pemecahan masalah sosial.
 9. memfasilitasi pemecahan masalah sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses pemecahan masalah sosial.
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Bina Pelayanan Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 11. memfasilitasi kegiatan pencegahan kenakalan remaja serta bahaya narkoba, HIV/AIDS, gelandangan, pengemis dan orang terlantar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 12. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kepalangmerahan, usaha kesehatan sekolah dan penanggulangan bencana alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 13. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 14. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Pelayanan Dasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

- e. Sub Bagian Bina Mental dan Rohani mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Bina Mental dan Rohani sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang bina mental dan rohani sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 4. mengolah data dan informasi terkait bina mental dan rohani sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan, penetapan perencanaan dan kebijakan
 5. menginventarisir permasalahan terkait bidang keagamaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan langkah-langkah pemecahan masalah.
 6. menyiapkan langkah-langkah pemecahan masalah terkait bidang keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat penyelesaian masalah.
 7. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang peribadatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 8. mengontrol pengembangan sarana peribadatan dan pendidikan keagamaan serta lembaga keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas pengembangan sarana peribadatan.
 9. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Bina Mental dan Rohani sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 10. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 11. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Mental dan Rohani sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Kepemudaaan, Olahraga dan Budaya mempunyai tugas:
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Kepemudaaan, Olahraga dan Budaya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang kepemudaaan, olahraga dan budaya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 4. menyusun petunjuk teknis di bidang kepemudaaan, olahraga dan budaya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar atau acuan pelaksanaan kegiatan.
 5. menginventarisasi permasalahan terkait bidang kepemudaaan, olahraga dan budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan langkah-langkah pemecahan masalah.
 6. menyiapkan langkah-langkah pemecah masalah terkait bidang kepemudaaan, olah raga dan budaya sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses pemecahan masalah.

7. mengolah data dibidang kepemudaan, olahraga dan budaya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan, penetapan perencanaan dan kebijakan.
8. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan terkait bidang kepemudaan, olahraga dan budaya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
9. memantau kegiatan olahraga dalam kalangan masyarakat, klub olahraga Pemerintah Kota, menyusun laporan pembinaan generasi pemuda, olahraga dan budaya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga dan Budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
11. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
12. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga dan Budaya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian, pembangunan dan kerjasama.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengarahan penyusunan program kerja di Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kerjasama serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - b. perumusan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan dan kerjasama, serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - c. pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan kerjasama serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - d. penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan kerjasama serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya .
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan, dan kerjasama serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan, dan kerjasama serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :
 - a. Bagian Perekonomian.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan.
 - c. Bagian Kerjasama dan Layanan Pengadaan.
4. Bagian Perekonomian
 - a. Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perekonomian daerah.

- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
1. penyusunan rencana, program kegiatan Bagian Perekonomian.
 2. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Perekonomian.
 3. penyusunan rumusan kebijakan di bidang perekonomian.
 4. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Bina BUMD, Investasi, Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah serta Bina Perekonomian Daerah.
 5. penyelenggaraan pembinaan peningkatan dan perkembangan perekonomian di bidang bina BUMD dan investasi, bina industri, perdagangan, koperasi dan pengusaha kecil menengah, bina perekonomian daerah.
 6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di Bagian Perekonomian.
 7. pengoordinasian dengan pihak-pihak terkait terhadap permasalahan bidang bina BUMD dan bina investasi, bina industri, perdagangan, koperasi dan pengusaha kecil menengah dan bina perekonomian daerah.
 8. pelaksanaan koordinasi pengendalian harga dan inflasi.
 9. pelaksanaan koordinasi penyaluran subsidi beras masyarakat berpendapatan rendah.
 10. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 11. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bagian Perekonomian terdiri atas :
1. Sub Bagian Bina BUMD dan Bina Investasi.
 2. Sub Bagian Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah.
 3. Sub Bagian Bina Perekonomian Daerah.
- d. Sub Bagian Bina BUMD dan Bina Investasi mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Bina BUMD dan Bina Investasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 3. menyusun pedoman pembinaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Bina BUMD dan Bina Investasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 4. mengolah data yang berkaitan dengan Bina BUMD dan Bina Investasi sesuai ketentuan yang berlaku agar data yang diperoleh lebih akurat.
 5. melakukan pembinaan terhadap BUMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar BUMD Kota Bengkulu lebih berkualitas.
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Bina BUMD dan Bina Investasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 7. menyiapkan bahan koordinasi Bina BUMD dan Bina Investasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

8. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 9. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina BUMD dan Bina Investasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Bagian Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang bina industri, perdagangan, koperasi dan pengusaha kecil menengah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 4. mengolah data yang terkait dengan Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar data yang diperoleh lebih akurat.
 5. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan langkah-langkah pemecahan masalah.
 6. menyusun langkah-langkah pemecahan masalah yang berhubungan dengan Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses pemecahan masalah.
 7. melaksanakan kegiatan Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kinerja.
 8. menyusun pedoman pembinaan Penyelenggaraan kegiatan Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan pembinaan.
 9. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian harga serta inflasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengendalian harga dan inflasi dapat ditekan.
 10. memonitoring dan mengevaluasi penyaluran subsidi beras bagi masyarakat berpenghasilan rendah sesuai ketentuan yang berlaku agar penyaluran raskin lebih tepat sasaran.
 11. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 12. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 13. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Industri, Perdagangan, Koperasi dan UKM sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

- f. Sub Bagian Bina Perekonomian Daerah mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Bina Perekonomian Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. mengolah data Bina Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan penetapan kebijakan.
 4. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bina perekonomian daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan langkah-langkah pemecahan masalah.
 5. menyusun langkah-langkah pemecahan masalah yang berhubungan dengan Bina perekonomian daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses pemecahan masalah.
 6. mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan dan melaksanakan kegiatan Bina Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan langkah-langkah pemecahan masalah.
 7. memberikan rekomendasi dalam penerbitan Izin Gangguan (HO) bagi pelaku usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan pada masyarakat.
 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Bina Perekonomian Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 9. melaksanakan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Bagian Administrasi Pembangunan

- a. Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan kegiatan Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bengkulu, pengendalian, Pengevaluasian dan pelaporan program dan Kegiatan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
1. penyusunan rencana, program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan.
 2. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bengkulu.
 4. pengidentifikasian permasalahan-permasalahan Administrasi Pembangunan Daerah.
 5. pelaksanaan evaluasi perencanaan pembangunan.
 6. pengevaluasian program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu.

7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Administrasi Pembangunan.
 8. pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah.
 9. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 10. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas :
1. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan.
 2. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas :
1. menyusun rencana program kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pembangunan dan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 4. menyusun Renstra dan perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Bengkulu berdasarkan usulan dari Bagian-Bagian Sekretariat Daerah Kota Bengkulu agar pelaksanaan lebih terarah.
 5. menyusun rancangan awal Renja, Renja, Perubahan Renja dan Renja APBD Perubahan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu berdasarkan usulan dari bagian-bagian Sekretariat Daerah Kota Bengkulu agar menjadi pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
 6. mengelola data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan pembangunan.
 7. menyiapkan bahan rapat Renstra dan Renstra Perubahan berdasarkan usulan dari bagian-bagian Sekretariat Daerah Kota Bengkulu agar rapat dapat berjalan lebih efektif dan efisien.
 8. menyiapkan bahan rapat Rancangan awal Renja, Renja, Perubahan Renja, Renja APBD Perubahan berdasarkan usulan dari bagian-bagian Sekretariat Daerah Kota Bengkulu agar rapat dapat berjalan lebih efektif dan efisien.
 9. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pembangunan sebagai bahan.
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 11. melaksanakan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 12. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 4. mengelola data dan informasi terkait tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengendalian pembangunan.
 5. menyiapkan bahan rapat pengendalian pembangunan dari bagian-bagian Sekretariat Daerah Kota Bengkulu agar rapat dapat berjalan lebih efektif dan efisien.
 6. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Pengendalian Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menentukan langkah-langkah pemecahan masalah
 7. menyusun langkah-langkah pemecahan masalah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat pemecahan masalah.
 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 9. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 4. mengelola data dan informasi terkait tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
 5. menyiapkan bahan rapat evaluasi pelaksanaan realisasi anggaran dan pembangunan dari bagian bagian Sekretariat Daerah Kota Bengkulu agar rapat dapat berjalan lebih efektif dan efisien.
 6. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menentukan langkah-langkah pemecahan masalah.

7. menyusun langkah-langkah pemecahan masalah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelesaian masalah.
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
9. melaksanakan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
10. menyusun Laporan Pelaksanaan Realisasi Anggaran Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu berdasarkan laporan dari Bagian-Bagian sebagai bahan evaluasi.
11. menyusun laporan pelaksanaan realisasi anggaran pembangunan Pemerintah Kota Bengkulu berdasarkan laporan dari Organisasi Perangkat Daerah agar dapat dijadikan bahan evaluasi.
12. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Bagian Kerjasama dan Layanan Pengadaan

- a. Bagian Kerjasama dan Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kerjasama dengan Daerah Lain dan Kerjasama dengan Pihak Ketiga serta fasilitasi Layanan Pengadaan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bagian Kerjasama dan Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana, program kegiatan Bagian Kerjasama dan Layanan Pengadaan.
 2. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Kerjasama.
 3. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama.
 4. Fasilitasi kerjasama antar daerah, dan dengan Pihak Ketiga.
 5. Fasilitasi kerjasama dengan Lembaga atau Pemerintah Daerah di luar negeri.
 6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di Bagian Kerjasama dan Layanan Pengadaan.
 7. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 8. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bagian Kerjasama terdiri atas :
 1. Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah.
 2. Sub Bagian Kerjasama dengan Pihak Ketiga.
 3. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas :
 1. menyusun rencana program kegiatan Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang kerjasama antar daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 4. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 5. memfasilitasi proses pelaksanaan kerjasama antar daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kerjasama lebih terarah dan berjalan lancar.
 6. memfasilitasi proses pelaksanaan kerjasama antar Daerah dengan Pemerintah Daerah Lain di Luar Negeri sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kerjasama lebih terarah dan berjalan lancar.
 7. memfasilitasi pelaksanaan Kerjasama antar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kerjasama antar Daerah Lain lebih terarah dan berjalan lancar.
 8. memfasilitasi pelaksanaan Kerjasama Daerah dengan Pemerintah Daerah Lain di Luar Negeri sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kerjasama daerah dengan Pemerintah Daerah Lain di Luar Negeri lebih terarah dan berjalan lancar.
 9. mengelola data kerjasama antar daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan kerjasama antar daerah lebih terintegrasi dan terarah.
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 11. melaksanakan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 12. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Bagian Kerjasama dengan Pihak Ketiga mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Kerjasama dengan Pihak Ketiga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang kerjasama dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 4. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama dengan Pihak Ketiga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.

5. memfasilitasi proses pelaksanaan Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kerjasama lebih terarah dan berjalan lancar.
 6. memfasilitasi proses pelaksanaan Kerjasama dengan Lembaga Lain di Luar Negeri sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kerjasama lebih terarah dan berjalan lancar.
 7. memfasilitasi pelaksanaan Kerjasama dengan Pihak Ketiga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan.
 8. memfasilitasi pelaksanaan Kerjasama dengan Lembaga Lain di Luar Negeri sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan Kerjasama Daerah dengan Lembaga Lain di Luar Negeri lebih terarah dan berjalan lancar.
 9. mengelola data kerjasama dengan Pihak Ketiga sesuai ketentuan yang berlaku
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Kerjasama dengan Pihak Ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 11. melaksanakan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 12. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dengan Pihak Ketiga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 4. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 5. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 6. melaksanakan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 7. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum.

1. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di bidang umum, organisasi, tata laksana dan keprotokolan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengarahan penyusunan program kerja di bidang umum, organisasi, tata laksana dan keprotokolan serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - b. perumusan sasaran kebijakan di Bidang umum, organisasi, tata laksana dan keprotokolan, serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - c. pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang umum , organisasi, tata laksana dan keprotokolan serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - d. penyelenggaraan kegiatan di bidang umum, organisasi, tata laksana dan keprotokolan serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya .
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Umum, organisasi, tata laksana dan keprotokolan serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang umum, organisasi, tata laksana dan keprotokolan serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Asisten Administrasi Umum terdiri atas :
 - a. Bagian Umum.
 - b. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
 - c. Bagian Keprotokolan.
4. Bagian Umum
 - a. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertugas melaksanakan ketatausahaan Sekretariat, Staf Ahli, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Keuangan dan Kepegawaian.
 - b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bagian Umum mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana, program kegiatan Bagian Umum.
 2. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Umum.
 3. penyusunan rumusan kebijakan.
 4. pelaksanaan ketatausahaan sekretariat dan staf ahli.
 5. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah
 6. pelaksanaan urusan keuangan dan kepegawaian
 7. pelaksanaan pengelolaan Mess Kota Bengkulu di Jakarta.
 8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum.
 9. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 10. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - c. Bagian Umum terdiri atas :
 1. Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat dan Staf Ahli.

2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 3. Sub Bagian Keuangan.
 4. Sub Bagian Kepegawaian.
- d. Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat dan Staf Ahli mempunyai tugas:
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat dan Staf Ahli sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang ketatausahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 4. mengelola surat masuk dan keluar sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi persuratan.
 5. mengelola arsip, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat dan Staf Ahli sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
 6. mengelola dan mendistribusikan naskah dinas kepada, DPRD, Walikota, unit kerja dan perangkat daerah yang dituju sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyampaian naskah dinas dan surat tepat pada waktunya.
 7. mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan ketatausahaan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 8. membantu pelayanan administrasi untuk Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah Kota, Asisten dan Staf Ahli Walikota sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
 9. memfasilitasi staf ahli dalam penyusunan telaahan dan pelaporan mengenai hukum, politik, pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia, ekonomi dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat dan Staf Ahli sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 11. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 12. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat dan Staf Ahli sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas:
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.

3. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
4. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan perlengkapan dan rumah tangga.
5. menatausahakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan penghapusan barang di Sekretariat Daerah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
6. melaksanakan pengendalian pengadaan barang yang dilaksanakan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk keefektifan.
7. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan kebutuhan dan pengadaan, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
8. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan perbekalan, material di Lingkungan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut
9. mengelola aset Sekretariat Daerah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar terinventarisir dengan baik
10. menyediakan barang-barang keperluan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk penunjang pelaksanaan kegiatan.
11. memelihara kebersihan lingkungan, penerangan dan air bersih di lingkungan rumah Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah Kota dan memelihara ketertiban, kenyamanan dan keserasian ruang kerja kantor di lingkungan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran aktivitas di lingkungan Sekretariat.
12. mengatur dan menyediakan konsumsi rapat dan tamu dinas Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
13. mempersiapkan ruangan, peralatan rapat dan upacara Hari-hari Besar Nasional dan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
14. melaksanakan pengelolaan Mess Kota Bengkulu di Jakarta sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Pemerintah Kota Bengkulu.
15. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
16. melaksanakan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
17. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

f. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyiapkan bahan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran awal/peubahan dan Dokumen Pelaksana Anggaran Organisasi Perangkat Daerah awal/perubahan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan.
 4. mengontrol RKA/DPA di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas RKA/DPA.
 5. membuat Surat usulan Bendaharawan Pengeluaran dan Bendaharawan Pengeluaran Pembantu di lingkungan Sekretariat Kepada PA berdasarkan Usulan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 6. membuat Surat usulan pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah kepada PA berdasarkan usulan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 7. membuat usulan Surat Persediaan Dana kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 8. melakukan Pembayaran Gaji atau Tunjangan Lain Pegawai di lingkungan sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dilaksanakan tepat pada waktunya.
 9. meneliti kelengkapan usulan Surat Perintah Pembayaran di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 10. melaksanakan verifikasi atas pengajuan Surat Perintah Pembayaran di lingkungan Sekratariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 11. menyiapkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
 12. menyiapkan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 13. mempersiapkan surat teguran/peringatan terhadap Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu di lingkungan Sekretariat apabila tidak mematuhi peraturan/petunjuk yang berlaku sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 14. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 15. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 16. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- g. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3. membuat dan memelihara DUK dan SKP dan memproses kenaikan gaji berkala PNS Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi urusan kepegawaian.
4. mengelola data dalam rangka pengusulan KARPEG, KARIS, KARSU, ASKES, TASPEN dan Bapertarum pegawai Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi urusan kepegawaian.
5. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai Sekretariat, pensiun, cuti dan penetapan angka kredit pejabat fungsional Sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan proses lebih lanjut.
6. membuat dan merekap daftar hadir pegawai Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
7. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan Diklat pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
8. melaksanakan kegiatan pembinaan umum dan pengembangan pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
10. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
11. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Bagian Organisasi dan Tata Laksana

- a. Bagian Organisasi dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan, Analisis Jabatan, Akuntabilitas Kinerja, Pemberdayaan Aparatur Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana, program kegiatan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
 2. pemahaman peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
 3. penyusunan rumusan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana.
 4. Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.
 5. pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, prosedur kerja dan budaya kerja.
 6. pembinaan pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan, Pemberdayaan Aparatur, Pelayanan Publik, Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

7. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan di Bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan, Analisis, Akuntabilitas Kinerja Pemberdayaan Aparatur dan Pelayanan Publik.
 8. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 9. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas :
1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 2. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.
 3. Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur.
- d. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 3. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 4. melaksanakan Analisa Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menentukan Beban Kerja dan Kebutuhan Pegawai.
 5. melaksanakan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat fungsi dan tepat ukuran.
 6. menyusun uraian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Perangkat Daerah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 7. membuat telaahan terkait penataan/penyempurnaan/pembubaran Organisasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan.
 8. memfasilitasi pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan Dinas/Badan.
 9. melaksanakan sosialisasi terkait pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan.
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan analisis Jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar lebih efektif dan efisien.
 11. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku agar koordinasi berjalan lancar.
 12. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- e. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyelenggarakan Sosialisasi Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Ketatalaksanaan meliputi SOP, SPM, Survei Kepuasan Masyarakat, Tata Naskah Dinas, Tata Kerja, penggunaan Pakaian Dinas dan lain lain sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan PNS.
 4. menyusun SOP, SPM, Tata Naskah Dinas, penggunaan Pakaian Dinas dan lain- lain sesuai ketentuan yang berlaku untuk acuan pelaksanaan kegiatan.
 5. melaksanakan Pembinaan terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan.
 6. memfasilitasi pelaksanaan Monitoring Evaluasi Pelayanan Publik dari Kementerian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 7. melaksanakan Pengelolaan Administrasi dan Pelayanan Ketatausahaan Bagian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Tata Laksana dan Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 9. melaksanakan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Pemerintah Pusat.
 4. menyusun Kode Etik PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman PNS dalam berperilaku.
 5. menyusun Budaya Kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
 6. menyusun Evaluasi Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk penataan pegawai.
 7. menyusun Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pengisian jabatan.

8. melaksanakan Sosialisasi dan Pemberian Informasi kepada Perangkat Daerah terkait pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur sesuai ketentuan yang berlaku agar program kegiatan terlaksana tepat sasaran.
9. memfasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai tata kelola Pemerintahan yang baik.
10. memfasilitasi pelaksanaan monitoring evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Reformasi Birokrasi dari Kementerian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
11. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
12. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
13. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Bagian Keprotokolan

- a. Bagian Keprotokolan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan, komunikasi pimpinan, pelaksanaan dokumentasi dan naskah pidato.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bagian Keprotokolan mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana, program kegiatan Bagian Keprotokolan.
 2. pemahaman peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. penyusunan rumusan kebijakan dibidang keprotokolan.
 4. pelaksanaan keprotokolan kegiatan pimpinan.
 5. pelaksanaan komunikasi pimpinan.
 6. pelaksanaan dokumentasi dan naskah pidato kegiatan pimpinan.
 7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bagian Keprotokolan.
 8. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 9. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bagian Keprotokolan terdiri atas :
 1. Sub Bagian Protokol.
 2. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Pidato.
- d. Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
 1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Protokol sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang protokol Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 4. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan acara berjalan lancar dan tertib.
 5. menyiapkan penyelenggaraan dan mengatur akomodasi penerimaan tamu negara, tamu perwakilan negara sahabat dan tamu daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan berjalan lancar dan tertib .
 6. menyiapkan acara dan mengatur keprotokolan kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar Pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan tertib.
 7. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 8. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 9. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- e. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. mengelola informasi dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan selanjutnya.
 4. menginformasikan kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan kepada Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat.
 5. menyiapkan bahan kegiatan penyelenggaraan pertemuan/konferensi pers sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyampaian informasi lebih tepat.
 6. mengolah bahan rencana pembuatan majalah, buletin dan media cetak lainnya yang ditetapkan maupun dikeluarkan oleh Bagian Keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diketahui oleh masyarakat luas.
 7. menjalin Kerjasama dengan media massa terkait penerbitan yang dibutuhkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjalin hubungan yang baik dengan organisasi kewartawanan.

8. mengolah data dan informasi dari masyarakat dan pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan komunikasi.
 9. mengambil langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah yang terdapat di kalangan masyarakat khususnya kalangan Pers sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses penyelesaian masalah.
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 11. melaksanakan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 12. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Pidato mempunyai tugas :
1. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Pidato sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 2. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. melakukan peliputan Kepala Daerah dan kegiatan pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan dokumentasi kegiatan Pimpinan Daerah dan pembangunan.
 4. mendokumentasikan dan mendistribusikan foto dan video kegiatan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terdokumentasikan dengan baik.
 5. menyusun naskah pidato Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan arahan Kepala Daerah.
 6. menyiapkan Spanduk dan Baliho untuk Hari-hari Besar Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan.
 7. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Pidato sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 8. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 9. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Pidato sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

G. Susunan Staf Ahli, terdiri dari :

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

H. Tugas dan Fungsi Staf Ahli

1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang hukum dan politik.
 - b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
 1. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan perencanaan bidang 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 terkait dengan penegakan hukum dan perlindungan hak asasi manusia.
 6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan bidang hukum dan politik.
 7. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas .
 8. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh atasan.
2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
 - b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya mempunyai fungsi :
 1. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan perencanaan bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya.
 2. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 3. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
 4. pemberian pertimbangan dan saran di bidang perpustakaan dan kearsipan.
 5. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kehidupan berdemokrasi.
 6. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan peningkatan kapasitas kelembagaan, pemerintahan, lembaga adat dan organisasi masyarakat.
 7. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan peningkatan kualitas hidup beragama.
 8. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan dan sosial.
 9. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
 10. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kesehatan.
 11. pemberian pertimbangan dan saran di bidang ketenagakerjaan.

12. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan bidang pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya.
 13. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas.
 14. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh atasan.
3. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- a. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan
 - b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a 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 sarann 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.
- C. Kelompok Jabatan Fungsional
1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kehumasan, organisasi dan perancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
 2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,
dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 54 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DPRD KOTA
BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DPRD KOTA BENGKULU

A. Tugas

Sekretariat DPRD Kota Bengkulu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan tugas dan fungsi DPRD Kota, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat DPRD Kota mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi Kesekretariatan DPRD Kota.
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kota.
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kota.
4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota.

C. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Bengkulu, terdiri dari:

1. Bagian Administrasi Kesekretariatan.
2. Bagian Persidangan dan Hukum.
3. Bagian Administrasi Keuangan.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bagian Administrasi Kesekretariatan

1. Bagian Administrasi Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dan DPRD di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 Bagian Administrasi Kesekretariatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di bidang administrasi kesekretariatan
 - d. penyelenggaraan administrasi Kepegawaian dan Umum.
 - e. pemverifikasian dokumen administrasi Kepegawaian.
 - f. pelaksanaan keprotokolan Pimpinan DPRD Kota.
 - g. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan Anggota DPRD Kota serta Sekretariat DPRD Kota.
 - h. publikasian kegiatan-kegiatan DPRD Kota.
 - i. pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas, rumah dinas, gedung-gedung DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota.

- j. pengelolaan keamanan kantor dan kebersihan lingkungan gedung-gedung DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota.
 - k. penyiapan pelaksanaan rapat-rapat dan persiapan acara peringatan hari-hari besar.
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja/Intansi terkait.
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bagian Administrasi Kesekretariatan terdiri atas :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Protokol dan Humas.
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawain sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, meliputi pembuatan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
 - e. menyimpan, memelihara arsip-arsip kepegawaian dan naskah-naskah dinas penting pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
 - f. mencari, mempelajari peraturan-peraturan tentang Kepegawaian dan tata naskah dinas sesuai aturan sebagai pedoman kegiatan.
 - g. mendistribusikan alat-alat tulis Kantor dan kelengkapan untuk Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - h. menyiapkan buku izin keluar untuk Pegawai yang akan keluar pada jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pegawai tertib dan diketahui atasan.
 - i. membuat catatan dipapan white board kegiatan-kegiatan/ undangan untuk Pimpinan Kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar Pimpinan mengetahui jadwal kegiatan.
 - j. membuat laporan absensi Pegawai setiap bulan kepada instansi terkait sesuai aturan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Sub Bagian Protokol dan Humas, melaksanakan tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Humas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang protokol dan Humas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. menyiapkan penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat dan mengarahkan tamu-tamu DPRD Kota sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - e. membuat catatan undangan-undangan yang masuk sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengingatkan dan persiapan Pimpinan DPRD Kota.
 - f. mengatur acara dan keprotokoleran Pimpinan DPRD Kota sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - g. mengelola administrasi perjalanan dinas Anggota DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
 - h. membuat buku tamu untuk Pimpinan DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tujuan kunjungan tamu.
 - i. menyampaikan informasi kegiatan-kegiatan DPRD Kota melalui media masa, baik media cetak, website, elektronik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai konsumsi masyarakat:
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/ instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Humas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Humas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, melaksanakan Tugas.
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. membuat buku daftar inventaris DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang/aset.
 - e. mengolah data bidang rumah tangga dan perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penentuan kebutuhan rumah tangga selanjutnya.

- f. mengatur persiapan ruang rapat, ruang Pimpinan dan ruang DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- g. mengatur konsumsi rapat-rapat serta harian Anggota DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- h. mengatur, memelihara kendaraan dinas, rumah dinas, gedung-gedung DPRD dan Sekretariat DPRD Kota sesuai ketentuan yang berlaku agar tetap berfungsi dengan baik.
- i. mengelola keamanan kantor dan kebersihan lingkungan gedung-gedung DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keamanan dan kebersihan.
- j. melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota.
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bagian Persidangan dan Hukum

1. Bagian Persidangan dan Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertugas melaksanakan pengelolaan persidangan dan hukum.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bagian Persidangan dan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sekretariat.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di bidang persidangan dan hukum.
 - d. pelaksanaan peningkatan kapasitas lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - f. penyelenggaraan penyeliaan surat-surat, legislasi hukum .
 - g. Penyeleggaran pendokumentasian, merekam dan memvisualisasikan kegiatan DPRD Kota Bengkulu, kegiatan rapat-rapat, peninjauan lapangan, kegiatan fraksi, komisi, kepanitian dan Sekretariat DPRD Kota Bengkulu baik di dalam maupun luar daerah.
 - h. penyampaian saran dan pendapat kepada Sekretaris DPRD dan Pimpinan Dewan terhadap surat-surat yang masuk ke Bagian Persidangan dan Hukum.
 - i. pemberian petunjuk pelaksanaan kerjasama (MoU) dalam penyusunan draft Raperda dan Naskah Akademik dengan lembaga/instansi Pemerintah.
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Hukum.
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja/Intansi terkait..
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bagian Persidangan dan Hukum DPRD Kota Bengkulu terdiri dari :
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah.
 2. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

4. Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang rapat dan risalah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. mempersiapkan rapat-rapat Komisi, Banggar, Banleg, membuat undangan, merekam, mencatat, menyusun serta membukukan risalah rapat-rapat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan rapat berjalan lancar.
 - e. menyiapkan pelaksanaan Rapat Paripurna Istimewa, Rapat Paripurna Khusus, Rapat Paripurna, Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah, Rapat Badan Anggaran, Rapat Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Rapat Komisi dan Rapat Gabungan Komisi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - f. menyusun materi pembuatan buku Memori pelaksanaan tugas DPRD Kota Bengkulu berdasarkan bidangnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan dokumentasi Sekretariat DPRD.
 - g. menyusun materi pembuatan Buku Risalah Rapat Paripurna dan Paripurna Istimewa DPRD Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - h. melaksanakan tugas pendampingan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas DPRD.
 - i. melaksanakan pendampingan Reses DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - j. mengontrol serta menghimpun notulis Komisi-komisi DPRD Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga ketepatan hasil rapat.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang hukum dan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.

- c. membuat surat keputusan Sekretariat dan keputusan rapat atau sidang DPRD Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. memonitor proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Kota Bengkulu sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - e. menyusun bahan analisis produk penyusunan Raperda sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - f. mengelola data yang berhubungan dengan bantuan hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kelengkapan bantuan hukum.
 - g. memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada anggota DPRD Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai perlindungan hukum bagi anggota DPRD.
 - h. mempersiapkan tugas perundangan Reses DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - i. menyiapkan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh anggota DPRD Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran persidangan.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang dokumentasi dan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan pendokumentasian dan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bukti pelaksanaan kegiatan Sekretarian DPRD maupun anggota DPRD dan mengamankan produk- produk hukum.
 - e. menyebarluaskan data dan informasi baik dari DPRD maupun masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai konsumsi publik.
 - f. menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan DPRD untuk disebarluaskan kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk diketahui masyarakat.
 - g. mengumpulkan kliping cetak atas kasus yang memerlukan perhatian dewan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembahasan komisi/fraksi
 - h. menginventarisir informasi kegiatan-kegiatan anggota DPRD yang diterbitkan media massa dan elektronik sesuai ketentuan yang berlaku untuk didokumentasikan.
 - i. menyusun dan memelihara berkas biodata anggota dewan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.

- j. mengumpulkan dan mempelajari materi penerbitan, penerbit mess media baik cetak maupun elektronik tentang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengantisifasi berita.
- k. menyiapkan penerbitan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyampaian informasi.
- l. mengelola produk perundang-undangan, buku, surat, photo, risalah, majalah yang ada di perpustakaan baik kegiatan DPRD maupun tentang masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar terjaga dengan baik.
- m. melayani peminjaman buku perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi anggota Dewan.
- n. melaksanakan pengadaan buku-buku perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menambah khazanah buku perpustakaan.
- o. mendistribusikan produk perundang-undangan, buku, surat, photo, risalah, majalah kegiatan DPRD atau masyarakat kepada yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengawasan.
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbag Dokumentasi dan Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- q. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif dan lembaga informasi yang ada di masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bagian Administrasi Keuangan

1. Bagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertugas mengelola Keuangan dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bagian Administrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bagian Administrasi Keuangan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. perencananan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD dalam (Renja) tahun yang berikutnya berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - d. penyeliaan, memeriksa/mengoreksi surat-surat dari Kasubbag Anggaran, Kasubbag Perbendaharaan dan Kasubbag Verifikasi dan Pembukuan.
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Keuangan.
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja/Intansi terkait.
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bagian Administrasi Keuangan DPRD Kota Bengkulu, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran.
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan.
 - c. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
4. Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - d. menyusun penetapan kinerja Sekretariat Dewan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kinerja.
 - e. menyusun Rencana Strategi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - f. memfasilitasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola urusan belanja DPRD dan Pegawai Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi hak anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - d. melaksanakan pembuatan daftar pembayaran uang representasi, uang paket dan tunjangan lainnya bagi pimpinan dan Anggota DPRD, SP2D dan SPTJB sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan.
 - e. meneliti pembuatan Laporan Rekonsiliasi Pajak dan SPJ Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas laporan.
 - f. membuat laporan SPT pegawai Sekretariat dan anggota DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.

- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
6. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan
 - d. melaksanakan pembukuan, administrasi permintaan SP2D dan SPTJB, administrasi keuangan, tanda bukti pembayaran dan kas pembantu sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
 - e. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir kesalahan
 - f. menyusun pelaporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban penggunaan keuangan.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kehumasan dan perancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN