

**PERATURAN DAERAH KOTA BENGKULU
NOMOR 08 TAHUN 2008**

TENTANG

**PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU DAN SEKRETARIAT DPRD KOTA
BENGKULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang, dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu membentuk Sekretariat Daerah Kota Bengkulu dan Sekretariat DPRD Kota Bengkulu untuk disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tersebut;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah Kota Bengkulu tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bengkulu dan Sekretariat DPRD Kota Bengkulu.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4384);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005

- tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
 9. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor Tahun 2008 tentang Penetapan dan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2008 Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bengkulu Nomor)

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BENGKULU
Dan
WALIKOTA BENGKULU**

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KOTA BENGKULU TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU DAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BENGKULU**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu.
6. Sekretariat Daerah Kota adalah unsur Staf Pemerintah Kota Bengkulu.
7. Sekretariat DPRD Kota adalah unsur pelayanan terhadap DPRD Kota Bengkulu.
8. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat DPRD Kota.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Kota yang selanjutnya disebut Setda Kota adalah Unsur Staf Pemerintah Kota.
- (2) Sekretariat Daerah Kota dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama Sekretariat Daerah Kota

Paragraf I Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah Kota dipimpin oleh Sekretaris Daerah
- (2) Sekretariat Daerah Kota terdiri dari 3(tiga) asisten yaitu :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesra;
 - b. Asisten Perekonomian dan pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.

**Paragraf 2
Tugas**

Pasal 5

Sekretariat Daerah Kota mempunyai tugas dan berkewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah kota.

**Paragraf 3
Fungsi**

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Sekretariat Daerah Kota menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4
Asisten
Pasal 7**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di bidang Administrasi Pemerintahan, Hukum, Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kerjasama Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan bahan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. Menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
 - d. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketentraman dan ketertiban;
 - e. Menghimpun bahan pembinaan sesuai dengan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah;
 - f. Menghimpun bahan pembinaan urusan yang diserahkan kepada daerah dan tugas pembantuan;
 - g. Mengumpulkan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan pelayanan sosial;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, dan ketenagakerjaan;

- j. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Bagian Kerjasama Daerah.
- (4) Bagian Administrasi Pemerintahan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan;
 - c. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum.
- (5) Bagian Hukum terdiri dari :
- a. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (6) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
 - b. Sub Bagian Agama;
 - c. Sub Bagian Sosial.
- (7) Bagian Kerjasama Daerah terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kerjasama antar Daerah;
 - b. Sub Bagian Kerjasama dengan Pihak Ketiga.

Pasal 8

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan pemerintahan di bidang ekonomi, administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam dan hubungan Masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, koperasi, perusahaan, perbankan daerah, transportasi, penanaman modal dan BUMD;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang administrasi pembangunan;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Sumber Daya Alam.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
- a. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Bagian Perekonomian;
 - c. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Perhubungan dan Pekerjaan Umum;
 - c. Sub Bagian Pariwisata dan Budaya.

- (5) Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD;
 - b. Sub Bagian Industri dan Perdagangan, Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah;
 - c. Sub Bagian Pendapatan dan Keuangan Daerah.
- (6) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pertanian;
 - b. Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. Sub Bagian Lingkungan Hidup.
- (7) Bagian Hubungan masyarakat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pelayanan dan Informasi;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Pidato;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 9

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan di bidang umum, protokol, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. Melaksanakan urusan rumah tangga, protokol, tata usaha dan kearsipan;
 - c. Melaksanakan urusan perlengkapan;
 - d. Mengkoordinasikan pembinaan kepegawaian, Kelembagaan dan tata laksana.
- (3) Asisten Administrasi umum terdiri dari :
 - a. Bagian Umum dan Protokol;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - d. Bagian Perlengkapan.
- (4) Bagian Umum dan Protokol terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Protokol;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (5) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Pembukuan;
 - c. Sub Bagian Anggaran.
- (6) Bagian Organisasi dan Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Laksana;
 - b. Sub Bagian Analisis dan Kelembagaan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.
- (7) Bagian Perlengkapan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
 - c. Sub Bagian Perawatan dan Penghapusan.
- (8) Bagian Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Dua Sekretariat DPRD Kota

Pasal 10

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kota merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD;
- (2) Sekretariat DPRD Kota dipimpin oleh seorang sekretaris dewan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Pasal 11

- (1) Sekretariat DPRD Kota mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kota, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kota sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat DPRD Kota mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD kota;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kota;
 - c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD Kota;
 - d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota terdiri dari
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Rapat dan Risalah;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- (2) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga.
- (3) Bagian Rapat dan Risalah terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Rapat;
 - b. Sub Bagian Risalah;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
- (4) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. Sub Bagian Pembukuan.
- (5) Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Informasi Hukum.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Tiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Pada Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat DPRD Kota dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana disebut ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diangkat oleh Walikota atas usul Sekretaris daerah.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap kepala Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat DPRD Kota dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 15

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat DPRD Kota wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan / petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kota wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretariat Daerah Kota yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai bahan laporan Sekretaris Daerah kepada Walikota;

- (2) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas tembusan laporan disampaikan kepada Satuan Kerja lingkup Pemerintah Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian Dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horisontal;
- (2) Sekretaris DPRD dapat menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota dalam melaksanakan fungsinya sesuai kemampuan keuangan daerah dengan meminta pertimbangan Pimpinan DPRD.

BAB VI STAF AHLI

Pasal 18

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh walikota dari pegawai negeri sipil.

Pasal 19

Tugas dan fungsi Staf Ahli Walikota ditetapkan oleh Walikota di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.

Pasal 20

Staf ahli walikota sebagaimana dimaksud pada pasal 18 dan 19 sebanyak 5 (lima) staf ahli, antara lain :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum Dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi Dan Keuangan.

BAB VII KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELONISASI Bagian Pertama Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 21

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta Susunan Kepegawaian diatur berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Sekretaris Daerah Kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Walikota berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dengan persetujuan DPRD.
- (4) Sekretaris DPRD diangkat oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (5) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (6) Asisten diangkat oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan atas usul Sekretaris Daerah.
- (7) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Walikota.
- (8) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) DPRD Kota melakukan pengawasan terhadap pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan structural.
- (2) DPRD Kota dapat menyampaikan kepada Walikota untuk mencabut keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan struktural yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Eselonisasi

Pasal 24

Eselon Jabatan Struktural di lingkup Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat DPRD Kota berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Penjabaran tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat DPRD Kota ditetapkan dengan peraturan walikota.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pelaksanaan penataan organisasi perangkat daerah berdasarkan peraturan daerah ini dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak peraturan daerah ini diundangkan.

**BAB X
PENUTUP**

Pasal 27

Dengan berlakunya peraturan daerah ini maka :

1. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 26 tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Bengkulu
 2. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 30 tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 26 tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Bengkulu
 3. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 03 tahun 2004 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Bengkulu
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
Pada tanggal 2008

WALIKOTA BENGKULU

H. AHMAD KANEDI

Diundangkan di Bengkulu
Pada tanggal 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA

H. FIRDAUS ROSID

LEMBARAN DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2008 NOMOR