



**BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 51 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TIPE A**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa untuk Melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 220) perlu Menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe A.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TIPE A.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Ngawi.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.

7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Tipe A Kabupaten Ngawi.
8. Kepala Sekretariat DPRD adalah Kepala Sekretariat DPRD Tipe A Kabupaten Ngawi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD;
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas penyelenggaraan kesekretariatan, keuangan dan fasilitasi fungsi DPRD serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi Kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan Rapat-rapat DPRD;
- d. penyelenggaraan Fasilitasi Fungsi DPRD;
- e. penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Sekretariat DPRD mempunyai kewenangan :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
- c. penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- d. pemeliharaan dan pembinaan ketertiban dan keamanan kedalam, dan
- e. Sekretaris DPRD menyediakan tenaga ahli yang diperlukan dengan tugas membantu Anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya.

BAB III**ORGANISASI****Bagian Kesatu****Susunan Organisasi****Pasal 6**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan;
 - e. Bagian Perundang-Undangan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 7

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan ketatausahaan;
- b. pengelolaan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- d. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Bagian Umum membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian Perlengkapan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyiapkan dan menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- f. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur penerimaan tamu;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. memfasilitasi penyiapan tempat rapat dan pertemuan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - d. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - f. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 11

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang penyusunan program dan pengelolaan keuangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan anggaran;
- b. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran;
- c. penyelenggaraan penatausahaan keuangan;

- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. pengkoordinasian pengelolaan anggaran;
- f. pemverifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- g. pemverifikasian kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- h. pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan;
- i. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
- j. pengevaluasian laporan keuangan;
- k. pelaporan kinerja;
- l. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- m. pengevaluasian administrasi dan akuntansi keuangan;
- n. pemfasilitasian, verifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasian pembahasan KUA PPAS;
- o. pemfasilitasian, verifikasi, pengkoordinasikan dan pengevaluasian Pembahasan APBD / APBD P;
- p. pemfasilitasian, verifikasi, pengkoordinasikan dan pengevaluasian pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
- q. pemfasilitasian, verifikasi, pengkoordinasikan dan pengevaluasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga ;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - g. menyiapkan bahan pembahasan KUA PPAS;

- h. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD, dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - c. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP / GU / TU / LS;
 - d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - e. menganalisis laporan keuangan;
 - f. menganalisis laporan kinerja;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat
Bagian Persidangan

Pasal 15

Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang penyelenggaraan persidangan, dan/atau rapat-rapat DPRD, penyusunan risalah, protokol serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- b. penyusunan risalah;
- c. penyelenggaraan keprotokolan;
- d. pemfasilitasian, verifikasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- e. pemfasilitasian, verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pokok Pikiran DPRD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Persidangan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Rapat;
 - b. Sub Bagian Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyiapkan materi / bahan rapat DPRD;
 - c. memfasilitasi rapat-rapat DPRD; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. mengikuti kegiatan rapat / persidangan untuk bahan risalah;
 - b. menyusun risalah rapat, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyusun rencana kebutuhan yang diperlukan untuk pembuatan risalah rapat;
 - d. menyelesaikan pembuatan risalah rapat dan penggandaannya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan keprotokolan pimpinan dan Anggota DPRD;
 - b. memfasilitasi resees DPRD;
 - c. menganalisis data/bahan dukungan jaring aspirasi masyarakat;
 - d. menyusun pokok pikiran DPRD, dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Perundang-undangan

Pasal 19

Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang tata perundang-undangan, informasi dan dokumentasi dan fasilitasi fungsi DPRD bidang pengawasan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- c. verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. pengumpulan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
- e. verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan perda;
- f. verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah;
- g. fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- h. fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pengumpulan, pengolahan serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
- j. fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bagian Perundang-undangan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi; dan
 - c. Sub Bagian Fasilitasi Fungsi DPRD Bidang Pengawasan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bagian Perundang-Undangan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Perda;
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-Undangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan komunikasi, publikasi dan dokumentasi;
 - b. menyajikan bahan dalam rangka pelaksanaan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
 - c. menghimpun dan mengelola informasi baik intern maupun ekstern;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian Fasilitasi Fungsi DPRD Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran ;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. mengikuti kegiatan pengawasan dalam rapat kerja DPRD dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - g. mengikuti kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh DPRD di lapangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Fungsi DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Kerja dan kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ngawi Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Kewenangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2008 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TIPE A

Lampiran : Peraturan Bupati Ngawi
Nomor : 51 TAHUN 2016
Tanggal : 27 Desember 2016



BUPATI NGAWI

ttd

BUDI SULISTYONO