



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 77TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NGAWI NOMOR 20 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Provinsi dan Kabupaten/Kota maka Peraturan Bupati Ngawi Nomor 20 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2019 Nomor 20) perlu ditinjau kembali untuk diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ngawi Nomor 20 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 6398);

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. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08);
11. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 20 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2019 Nomor 20)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NGAWI NOMOR 20 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH TIPE A

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Ngawi Nomor 20 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2019 Nomor 20) diubah sebagai berikut :

1. Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

2. Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;

- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
4. Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dan pemerintahan desa dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

5. Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

6. Pasal 38 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

7. Pasal 39 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

8. Pasal 40 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;

- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terkait dengan bidang tugasnya.

9. Pasal 41 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- h. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- j. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- k. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terkait dengan bidang tugasnya.

10. Pasal 42 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan penyusunan bahan rumusan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi bidang Perencanaan dan Pelaporan;
- c. fasilitasi, koordinasi, pembinaan, penyusunan perencanaan dan pelaporan;

- d. menyusun perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- e. menyusun pelaporan kinerja Sekretariat Daerah;
- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terkait dengan bidang tugasnya.

11. Pasal 49 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 49

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian dan pembinaan Organisasi, Umum serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan bidang tugasnya.

12. Pasal 50 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang Organisasi, Umum serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Badan Keuangan, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Organisasi, Umum serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Instansi yang membidangi Organisasi, Umum serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

13. Pasal 51 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51

- (1) Asisten Administrasi Umum membawahi :
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum ; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

14. Pasal 52 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 52

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, pelayanan publik dan tatalaksana, kinerja dan reformasi birokrasi.

15. Pasal 53 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan Reformasi Birokrasi, kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur negara dan pengembangan kinerja;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penginventarisasian dan penyiapan kegiatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. pengumpulan bahan dan penyiapan materi dalam rangka penyelenggaraan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan bidang tugasnya.

16. Pasal 54 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

- (1) Bagian Organisasi membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan TataLaksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

17. Pasal 55 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah;

- b. mengumpulkan bahan dan penyiapan pembentukan, penyusunan, perubahan dan penyempurnaan lembaga perangkat daerah;
- c. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pembentukan, penyusunan, perubahan dan penyempurnaan lembaga perangkat daerah;
- d. menyiapkan dan pengolahan bahan tentang pembentukan, penyusunan, perubahan dan penyempurnaan lembaga perangkat daerah;
- e. mengevaluasi dan monitoring efektivitas dan efisiensi pembentukan, penyusunan, perubahan dan penyempurnaan lembaga perangkat daerah;
- f. melaksanakan analisa dan observasi hasil monitoring dan evaluasi pembentukan, penyusunan, perubahan dan penyempurnaan lembaga perangkat daerah; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan bidang tugasnya.

18. Pasal 56 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56

Sub Bagian Pelayanan Publik dan TataLaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pelayanan Publik dan fasilitasi penyusunan kebijakan bidang ketatalaksanaan;
- b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan bidang tugasnya.

19. Pasal 57 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 57

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi implementasi SAKIP dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;

- d. menyusun road map reformasi birokrasi;
- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan bidang tugasnya.

20. Pasal 60 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 60

- (1) Bagian Umum membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; 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.

21. Pasal 61 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut

Pasal 61

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan kegiatan tata usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan kegiatan tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan, mengarahkan, menata, menyediakan dan distribusi surat;
- e. menyiapkan dan mengatur makan minum rapat dan tamu Sekretaris Daerah;
- f. mengelola arsip, dokumentasi surat-surat dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan bidang tugasnya.

22. Pasal 62 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 62

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan dan memproses urusan keuangan dan perjalanan dinas Pimpinan, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
- b. menata dan mengelola administrasi keuangan Pimpinan, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;

- c. melaksanakan evaluasi pengelolaan keuangan Pimpinan, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. pemenuhan laporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Pimpinan, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan bidang tugasnya.

23. Pasal 63 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 63

Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan perbekalan, perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- b. inventarisasi, perawatan, pengurusan dan pelaporan aset lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. mengkoordinir tugas sopir Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- e. pengadaan dan pemeliharaan fisik gedung, taman, rumah dinas dan halaman lingkup kantor Bupati dan Wakil Bupati;
- f. memenuhi kebutuhan perlengkapan, peralatan kebersihan dan fasilitas lingkup kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan bidang tugasnya.

24. Paragraf 3 Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pasal 64 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 64

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang didalamnya termasuk urusan Komunikasi Pimpinan Daerah, urusan Keprotokolan dan Urusan Rumah Tangga Pimpinan Daerah.

25. Pasal 65 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;

- b. penginventarisasian, pengadministrasian dan penyiapan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, rumah tangga, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- d. pengaturan penerimaan dan pelayanan tamu-tamu Pimpinan Daerah;
- e. penyiapan dan pengaturan acara resmi yang dilaksanakan Pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan bidang tugasnya.

26. Pasal 66 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 66

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi :
 - a. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Protokol; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

27. Pasal 67 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. menyusun pedoman, rencanadan pelaksanaandokumentasi kegiatanpimpinan daerah;

- i. memantau dan mengevaluasi kegiatan komunikasi pimpinan daerah;
- j. mengkoordinasikan tugas Sekretaris Pribadi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah terkait kegiatan komunikasi pimpinan daerah;
- k. menyediakan sarana prasarana pelaksanaan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah;
- l. menyediakan akomodasi kegiatan komunikasi pimpinan daerah; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan bidang tugasnya

28. Pasal 68 huruf g diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

29. Pasal 69 huruf g diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

30. Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2019 NOMOR 77

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH TIPE A**

