



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI

PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGAWI

NOMOR 7 TAHUN 2008

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA

SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 02 Tahun 2004 dan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 03 Tahun 2004 perlu dilakukan penataan kembali ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
6. 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) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
12. 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) ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2008 Nomor 03).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NGAWI

dan

BUPATI NGAWI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH .

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintahan Daerah, adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah, adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Ngawi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Ngawi.
5. Bupati, adalah Bupati Ngawi.
6. Wakil Bupati, adalah Wakil Bupati Ngawi.
7. Perangkat Daerah Kabupaten, adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan di Kabupaten Ngawi.
8. Sekretariat Daerah, adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi.
9. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi.
12. Asisten Sekretaris Daerah, adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
13. Satuan Organisasi, adalah bagian dalam Organisasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian.
14. Jabatan Struktural, adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
15. Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi, keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ngawi.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH
Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Pasal 4

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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 ; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Penjabaran lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Organisasi
Paragraf Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris ;
 - b. Asisten Pemerintahan ;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan ; dan
 - d. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan umum ;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum ;
- c. pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum ; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan membawahkan :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ;
 - b. Bagian Hukum ; dan
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan :
 1. Sub Bagian Tata Pemerintahan ;
 2. Sub Bagian Kerjasama Daerah ; dan
 3. Sub Bagian Agraria.
 - b. Bagian Hukum , membawahkan :
 1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan ;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum ; dan
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Pengumpulan Data dan Dokumentasi ;
 2. Sub Bagian Publikasi Berita ; dan
 3. Sub Bagian Media Potensi Informasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan, sumber daya alam, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pembangunan, sumber daya alam, perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pembangunan, sumber daya alam, perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
- c. pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pembangunan, sumber daya alam, perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan ;
 - b. Bagian Administrasi Perekonomian ; dan
 - c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 14

- (1) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Bina Program dan Pelaporan ;
 2. Sub Bagian Perhubungan dan Potensi Wisata ; dan
 3. Sub Bagian Prasarana Fisik.
 - b. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan :
 1. Sub Bagian Sarana, Produksi dan Pemasaran ;
 2. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup ; dan
 3. Sub Bagian Investasi Daerah.
 - c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Sosial ;
 2. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan ; dan
 3. Sub Bagian Generasi Muda.

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

Paragraf Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, keuangan, pendapatan, sumber daya manusia aparatur, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan dan umum.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, keuangan, pendapatan, sumber daya manusia aparatur, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan dan umum ;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman organisasi dan tata laksana, keuangan, pendapatan, sumber daya manusia aparatur, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan dan umum ;
- c. pelaksanaan koordinasi pembinaan organisasi dan tata laksana, keuangan, pendapatan, sumber daya manusia aparatur, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan dan umum ; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Umum membawahkan :
- a. Bagian Organisasi ;
 - b. Bagian Umum dan Protokol ; dan
 - c. Bagian Keuangan.

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

Pasal 18

- (1) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Bagian Organisasi, membawahkan :
 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana ;
 2. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian ; dan
 3. Sub Bagian Pengolah Data.
 - b. Bagian Umum dan Protokol, membawahkan :
 1. Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga ;
 2. Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi ; dan
 3. Sub Bagian Perlengkapan.
 - c. Bagian Keuangan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan Penganggaran Sekretariat Daerah ;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah ; dan
 3. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan Sekretariat Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

BAB III STAF AHLI

Pasal 19

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 2 (dua) Staf Ahli.
- (3) Nomenklatur jabatan Staf Ahli disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan daerah berdasarkan analisis beban kerja.
- (4) Nomenklatur jabatan Staf Ahli dapat terdiri dari :
 - a. Bidang Hukum dan Politik, Bidang Pemerintahan, Bidang Pembangunan, Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dan Bidang Ekonomi dan Keuangan.
 - b. Penggabungan dari 2 (dua) bidang atau lebih .

Pasal 20

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati baik atas permintaan Bupati maupun atas prakarsa sendiri mengenai masalah tertentu sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Tugas dan fungsi Staf Ahli ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Pasal 21

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Staf Ahli dibentuk Sekretariat Staf Ahli.
- (2) Sekretariat Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan jabatan struktural.

BAB IV

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 22

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, merupakan Unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 23

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD ;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 25

Penjabaran lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan 24 ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris ;
 - b. Bagian Umum ;
 - c. Bagian Keuangan ;
 - d. Bagian Persidangan ; dan
 - e. Bagian Perundang-undangan ;
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 27

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), huruf b, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha ; dan
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

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

Pasal 28

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Anggaran ; dan
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 29

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Rapat dan Protokol ; dan
 - b. Sub Bagian Risalah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 30

- (1) Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf e, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Perundang-undangan ; dan
 - b. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 31

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Satuan Organisasi dan kelompok jabatan fungsional Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi 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 Satuan Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi 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 Satuan Organisasi 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 Satuan Organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (9) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.
- (4) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan persetujuan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Sekretariat Daerah.

Pasal 34

- (1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka tugas-tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka tugas-tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 35

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Keputusan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 02 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Keputusan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 03 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah masih tetap berlaku, sebelum diubah/diganti dengan ketentuan baru berdasarkan Peraturan Daerah ini.

Pasal 37

Selama belum ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 20 dan Pasal 25 serta Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Dalam Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Peraturan Daerah ini, maka Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Satuan Organisasi yang ada sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 02 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 03 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tetap menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 02 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2004 Nomor 06) dan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 03 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2004 Nomor 07) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi.

**Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 15 September 2008**

BUPATI NGAWI,

ttd

HARSONO

**Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 15 September 2008**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

MAS AGOES NIRBITO MOENASI WASONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2008 NOMOR 07

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGAWI
NOMOR 7 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

I. UMUM

Bahwa Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 02 Tahun 2004 dan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 03 Tahun 2004 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 sudah tidak sesuai lagi dengan keadaan dan perkembangan penataan Pemerintahan Daerah, sehingga perlu disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ;

Bahwa untuk melaksanakan penyesuaian Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Cukup Jelas

Pasal 9

Cukup Jelas

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Cukup Jelas

Pasal 12

Cukup Jelas

Pasal 13

Cukup Jelas

Pasal 14

Cukup Jelas

Pasal 15

Cukup Jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup Jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Ayat (1)

- Koordinasi dalam ketentuan ini adalah upaya untuk memadukan, menyaserasikan dan menyelaraskan berbagai kepentingan dan kegiatan yang saling berkaitan, agar tidak terjadi tumpang tindih, benturan, kesimpangsiuran dan atau kekacauan.
- Integrasi adalah pembauran sehingga menjadi kesatuan yang utuh dan bulat.
- Sinkronisasi adalah upaya mempersatukan suatu kegiatan.

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Ayat (7)

Cukup Jelas

Ayat (8)

Cukup Jelas

Ayat (9)

Cukup Jelas

Pasal 33

Cukup Jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

- Yang dimaksud dengan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya adalah tidak dapat melaksanakan tugas dalam waktu yang cukup lama disebabkan karena pendidikan, sakit dan sebab lain.

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

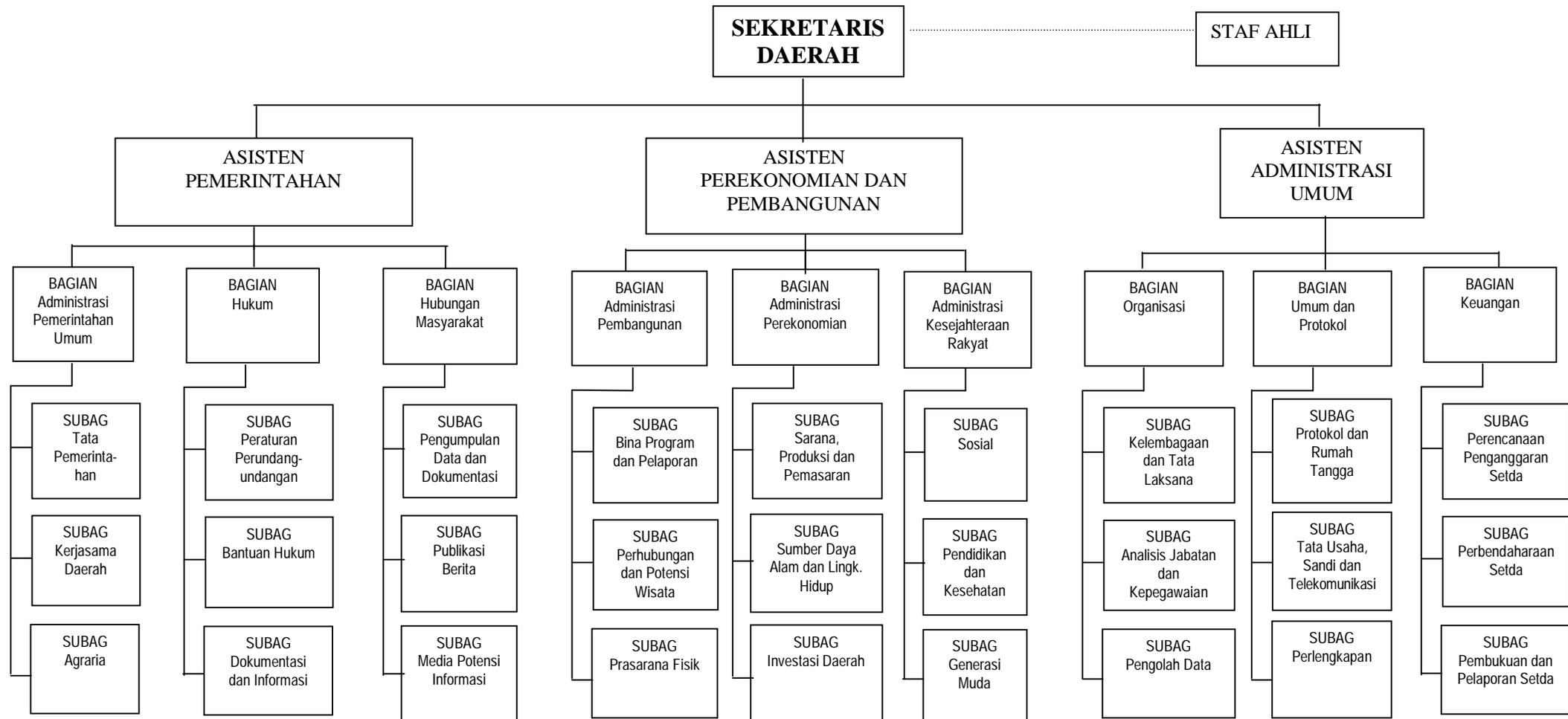
Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI**

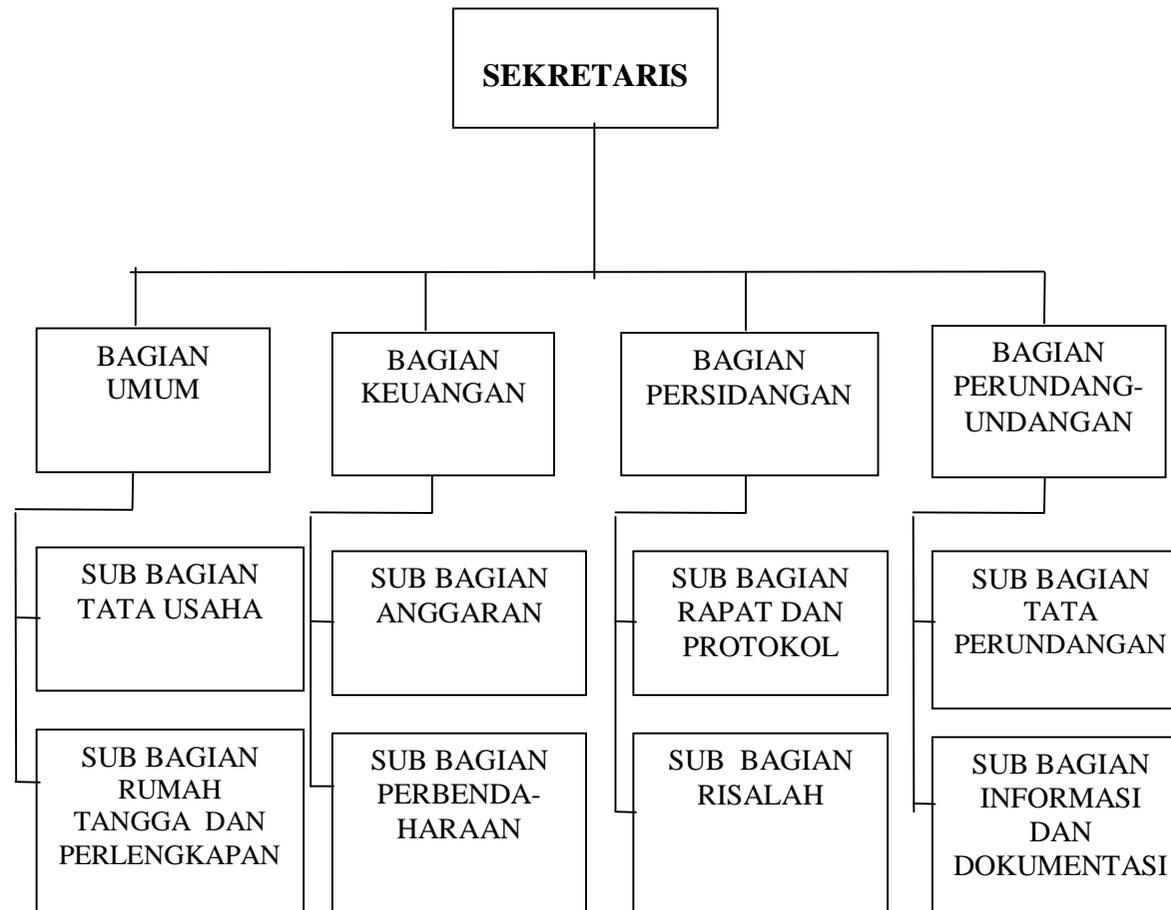


BUPATI NGAWI,

ttd

HARSONO

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**



BUPATI NGAWI,

ttd

HARSONO