

BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : bahwa guna menyesuaikan dengan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu dilakukan pencabutan terhadap Peraturan Bupati Ngawi Nomor 20 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 187 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, serta menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 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 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Tipe A Kabupaten Ngawi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
8. 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.
9. Pimpinan Unit Kerja adalah Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan/atau Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

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

- a. peningkatan implementasi Reformasi Birokrasi pada Sekretariat Daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Instansi Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

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

- a. pengoordinasian kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- c. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- d. pengoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan Daerah; dan
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- d. Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan dan pengoordinasian kebijakan Daerah, penoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kesehatan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Sosial dan Kecamatan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi yang membidangi Tata Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum; dan
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 12

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan dan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, kerjasama Daerah dan administrasi kewilayahan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman penyelenggaraan administrasi pemerintahan, kerjasama Daerah dan administrasi kewilayahan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, kerjasama Daerah dan administrasi kewilayahan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kerjasama Daerah dan administrasi kewilayahan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 14

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 15

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 16

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

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

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Kesejahteraan Rakyat, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman penyelenggaraan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, pendidikan dan kesehatan;
- c. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional dan hari jadi Daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, pendidikan dan kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan dan pengoordinasian kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pertanian, Dinas Pangan dan Perikanan, Badan Usaha Milik Daerah, Dinas Perhubungan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi yang membidangi Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:

- a. Bagian Administrasi Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 24

Bagian Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Perekonomian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 25

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan pengawasan ekonomi mikro kecil serta sumber daya alam dan energi.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dan penyusunan pedoman penyelenggaraan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro, sumber daya alam dan energi dan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro, sumber daya alam dan energi dan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, analisa dampak pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro, sumber daya alam dan energi dan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, penyusunan pedoman, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah tbidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 31

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan barang dan jasa, Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang Pengelolaan barang dan jasa, Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang Pengelolaan barang dan jasa, Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan barang dan jasa, Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan barang dan jasa, Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pembinaan SDM dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;

- f. pelaksanaan koordinasi, pendampingan, konsultasi dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Asisten Administrasi Umum yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 34

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang organisasi, umum, 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, protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. pelayanan regarative dan pembinaan aparatur sipil regarative pada Instansi yang membidangi bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Asisten Administrasi Umum membawahi:

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Umum; dan
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 37

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 38

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 40

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 41

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, dan pemantauan serta evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan pedoman penyelenggaraan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penginventarisasian, penyiapan dan pelaporan kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Protokol dan Komunikasi

Pasal 43

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum

Pasal 44

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan Daerah.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan Daerah;
- b. penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan Daerah;
- c. pengkoordinasian dengan organisasi perangkat Daerah tentang pelaksanaan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan Daerah;
- d. pengadministrasian dan pengaturan kegiatan keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan Daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, membawahi Sub Bagian Protokoler yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan mengumpulkan informasi acara dan jadwal kegiatan pimpinan Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat Daerah pelaksana kegiatan dalam penyusunan naskah sambutan, tentatif acara, tata tempat dan perlengkapan sesuai dengan aturan keprotokolan;
 - d. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah;
 - e. menyediakan akomodasi kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan Daerah;
 - f. mengkoordinasikan tugas ajudan bupati, wakil bupati dan sekretaris Daerah terkait kegiatan keprotokolan;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Analis Kebijakan Ahli Muda;
 - b. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda;
 - c. Analis Hukum Ahli Muda;
 - d. Penyuluh Hukum Ahli Muda;
 - e. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda;
 - f. Analis Keuangan Pusat/Daerah Ahli Muda;
 - g. Penata Pelaksana Barang Ahli Muda;
 - h. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda; dan
 - i. Jabatan Fungsional lainnya sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Jumlah masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h, dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator untuk membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (2) Penetapan Pejabat Fungsional yang dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, dilakukan dengan berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah kepada Pejabat Fungsional yang bersangkutan.
- (4) Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, diutamakan dari Pejabat Fungsional hasil penyetaraan.
- (5) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional hasil penyetaraan maka Sub Koordinator dapat ditunjuk dari Pejabat Fungsional dalam rumpun yang sama dan telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas Pimpinan Unit Kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Sekretariat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 50

- (1) Sekretaris Daerah bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan, petunjuk serta arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Sekretaris Daerah menerima laporan pelaksanaan tugas dari Kepala Bagian.

Pasal 51

- (1) Kepala Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta arahan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Bagian bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Daerah secara berkala.

Pasal 52

- (1) Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator pada Sekretariat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta arahan dari Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator pada Sekretariat bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian secara berkala.

Pasal 53

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 masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ngawi 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 187 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 187) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

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 3 Januari 2022
BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

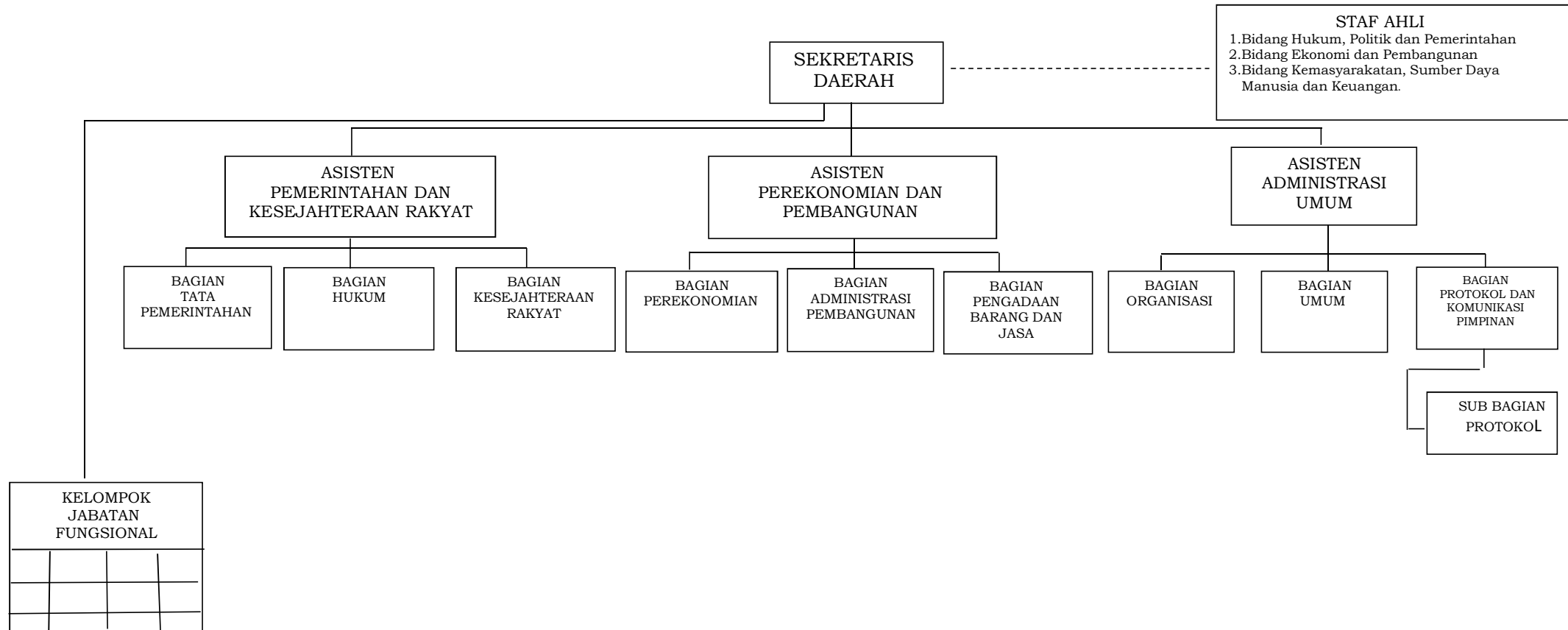
Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2022 NOMOR 01

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

