PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR 1 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang :

a. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar sudah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, oleh karena itu perlu ditinjau kembali;

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

dan

BUPATI KARANGANYAR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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.

4. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar;
6. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Karanganyar;
7. Perangkat Daerah adalah Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga lain, Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar;
8. Sekretariat Daerah adalah unsur staf pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah unsur staf pelayanan DPRD Kabupaten Karanganyar;
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Karanganyar;
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Karanganyar.

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf pimpinan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

(2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga lain, Kecamatan dan Kelurahan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

a. Penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan;
c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

a. Sekretaris Daerah;
b. Asisten Pemerintahan, membawahkan:
    1. Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan :
        a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
        b) Sub Bagian Pertanahan dan Ketertiban;
        c) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
    2. Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan, membawahkan :
        a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
        b) Sub Bagian Perangkat dan Lembaga Desa dan Kelurahan;
        c) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa .
    3. Bagian Hukum, membawahkan :
        a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
        b) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
        c) Sub Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Azasi Manusia.
    4. Bagian Pengelolaan Data Elektronik, membawahkan :
        a) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi Manajemen;
        b) Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen;
        c) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
    1. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
        a) Sub Bagian Penyusunan Program;
        b) Sub Bagian Pengendalian;
        c) Sub Bagian Pelaporan.

2. Bagian Perekonomian, membawahkan :
   a) Sub Bagian Perekonomian Rakyat;
   b) Sub Bagian Sumber Daya Alam;
   c) Sub Bagian Perusahaan Daerah.
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
   a) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
   b) Sub Bagian Pemuda, Olahraga, Peranan Wanita dan Tenaga Kerja;
   c) Sub Bagian Sosial.

d. Asisten Administrasi, membawahkan :
1. Bagian Perlengkapan dan Keuangan, membawahkan :
   a) Sub Bagian Pengadaan;
   b) Sub Bagian Pemeliharaan;
   c) Sub Bagian Keuangan.
2. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, membawahkan :
   a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
   c) Sub Bagian Kepegawaian.
3. Bagian Umum, membawahkan :
   a) Sub Bagian Tata Usaha;
   b) Sub Bagian Rumah Tangga;
   c) Sub Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Masing-masing Asisten Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(6) Bagan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 5

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

(2) Sekretariat DPRD 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.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pada ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :

a. Sekretaris DPRD;
b. Bagian Persidangan, Humas dan Protokol, membawahkan :
    1. Sub Bagian Rapat;
    2. Sub Bagian Risalah;
    3. Sub Bagian Humas dan Protokol.
c. Bagian Perundang-Undangan, membawahkan:
    1. Sub Bagian Legislasi;
    2. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
    3. Sub Bagian Fasilitasi Antar Lembaga.
d. Bagian Umum, membawahkan :
    1. Sub Bagian Tata Usaha;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;

(3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan;

(4) Bagan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V

STAF AHLI BUPATI

Pasal 7

(1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu paling banyak 3 (tiga) orang Staf Ahli Bupati.

(2) Pembidangan Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.

(3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati sesuai dengan bidangnya masing-masing.

(4) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil.

(5) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Bupati secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(6) Uraian tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah pegawai negeri dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja yang bersangkutan.

(4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, para Asisten Sekretaris Daerah, para Staf Ahli Bupati, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 10

(1) Setiap kepala satuan kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Setiap kepala satuan kerja bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(3) Setiap kepala satuan kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(4) Dalam melaksanakan tugas, setiap kepala satuan kerja dibantu oleh satuan kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, Pejabat Struktural pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD yang ada sekarang masih tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Daerah ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya .

Pasal 14

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 12 Januari 2009

BUPATI KARANGANYAR

Ttd.

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 12 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH

Ttd.

KASTONO DS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2009 NOMOR 1

PENJELASAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR 1 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

I. UMUM

Bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, pada prinsipnya dimaksudkan memberikan arah dan pedoman yang jelas kepada daerah dalam rangka menata organisasi perangkat daerah agar lebih efisien, efektif, dan proporsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah masing-masing serta agar dapat terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kelembagaan antara pemerintah pusat dan daerah

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, kepala daerah dibantu oleh Sekretariat Daerah sebagai perangkat daerah yang merupakan unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan tugas Dinas dan Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam rangka pelaksanaan fungsi pelayanan terhadap DPRD dibentuk Sekretariat DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan pemerintah daerah, perlu melakukan penataan kelembagaan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Karanganyar yang mendasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Untuk memberikan dasar hukum, pembentukan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Karanganyar perlu ditetapkan dengan Peraturan 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	Ayat (1)	:	Cukup jelas.
	Ayat (2)	:	Cukup jelas.
	Ayat (3)	:	Yang dimaksud dengan Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku.
	Ayat (4)	:	Cukup jelas
	Ayat (5)	:	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.