



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DEMAK
NOMOR 1 TAHUN 2001**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASIDAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DEMAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang :

- a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka pelaksanaan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab dengan titik berat di Daerah Kabupaten perlu segera diwujudkan ;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggungjawab sebagaimana dimaksud huruf a maka dengan mendasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten Demak Perlu menata kembali organisasi perangkat Daerahnya ;
- c. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu menetapkan pengaturannya dengan Peraturan Daerah.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah -daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara. Nomor 3890) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 25 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 3079) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165) ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten / Kota.

Dengan persetujuan :

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DEMAK

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN DEMAK TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DEMAK.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Demak ;
- b. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Demak ;
- c. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Perangkat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri dari Presiden beserta Para Menteri ;
- d. Pemerintah Propinsi adalah Gubernur Jawa Tengah beserta perangkat Daerah yang lain sebagai Badan Eksekutif ;
- e. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati Demak beserta perangkat Daerah otonomi yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
- f. Otonomi Daerah adalah kewenangan Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan ;
- g. Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah ;
- h. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijaksanaan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan ;
- i. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak ;
- j. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah ;
- k. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak ;
- l. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Unsur Staf Pelayanan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

- m. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak ;
- n. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Demak ;
- o. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu kesatuan organisasi negara ;
- p. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi .

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Unsur Staf Pemerintah Kabupaten.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

SETDA mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah .

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3 SETDA mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten ;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasana pemerintahan ;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya .

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi SETDA terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah ;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah ;
 - c. Bagian-bagian ;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional .
- (2) Asisten SEKDA sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b adalah :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Administrasi ;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan .

7

- (3) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c adalah :
- a. Bagian Pemerintahan ;
 - b. Bagian Hukum, Perundang-undangan dan Organisasi ;
 - c. Bagian Informasi dan Komunikasi ;
 - d. Bagian Umum ;
 - e. Bagian Perekonomian ;
 - f. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
 - g. Bagian Pengendalian Pembangunan .

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Administrasi mempunyai tugas penyelenggaraan pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan perundang-undangan serta melaksanakan dan memberikan informasi keuangan, perlengkapan, ketatausahaan dan rumah tangga .

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Administrasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan ;
- b. penyusunan bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan ;
- c. penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tata laksana ;
- d. penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan ;
- e. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepegawaian, urusan rumah tangga, protokol dan perlengkapan .

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Adminitrasi mengkoordinir :

- a. Bagian Pemerintahan ;
- b. Bagian Hukum, Perundang-undangan dan Organisasi ;
- c. Bagian Informasi dan Komunikasi ;
- d. Bagian Umum .

Pasal 9

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan daerah .

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9 Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum serta pembinaan administrasi perkotaan ;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa dan pengembangan Desa .

Pasal 11

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Desa ;
- b. Sub Bagian Pemerintahan ;
- c. Sub Bagian Pertanahan .

5
Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa / Kelurahan .
- (2) Sub Bagian Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, Penataan dan Pengembangan Wilayah .
- (3) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pertanahan yang menjadi wewenang Kepala Daerah .

Pasal 13

Bagian Hukum, Perundang-undangan dan Organisasi mempunyai tugas Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah, pengolahan, penyebarluasan hukum dan peraturan perundang-undangan Daerah serta penyusunan petunjuk peraturan organisasi perangkat Daerah

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13 Bagian Hukum, Perundang-undangan dan Organisasi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah ;
- b. melaksanakan penegakan dan penyebarluasan hukum dan Peraturan Perundang-undangan Daerah ;
- c. melaksanakan penyusunan petunjuk penataan organisasi perangkat Daerah ;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka penyusunan konsep dan petunjuk pembinaan mengenai tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja serta pembahasan sarana kerja .

Pasal 15

Bagian Hukum, Perundang-undangan dan Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan ;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
- c. Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana .

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan Rancangan Peraturan Daerah / Keputusan Bupati, menelaah dan mengevaluasi Peraturan Daerah / Keputusan Bupati serta menerbitkan Lembaran Daerah .
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas pemerintahan Kabupaten serta memberikan bantuan hukum kepada unsur-unsur pemerintah Kabupaten atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas .
- (3) Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan mendistribusikan data dalam rangka perbaikan sistem tata kerja dan metode kerja dalam kegiatan pemerintah Kabupaten .

Pasal 17

Bagian Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang informasi serta menampung aspirasi masyarakat dalam rangka menciptakan kesamaan persepsi dalam pelaksanaan pembangunan di daerah .

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17, Bagian Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan komunikasi dan pelayanan informasi tentang kebijakan pemerintah sehingga mampu menggerakkan dan memperlancar pembangunan untuk kepentingan masyarakat ;
- b. melakukan pembinaan, perijinan dan pengendalian terhadap penyebaran dan peredaran teknologi media komunikasi massa ;
- c. melakukan berbagai bentuk kerja sama dengan pihak lain yang dapat menunjang Pendapatan Asli Daerah .

Pasal 19

Bagian Informasi dan Komunikasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Dokumentasi dan Santel ;
- b. Sub Bagian Pemberitaan ;
- c. Sub Bagian Humas dan Protokol .

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Santel mempunyai tugas melakukan kegiatan dokumentasi, pengiriman dan penerimaan berita samsi dan telekomunikasi, pengelolaan perpustakaan, kearsipan serta kegiatan ketatausahaan .
- (2) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pemberitaan menyangkut kebijakan pemerintah daerah menyelenggarakan kegiatan Radio Siaran Pemerintah Daerah .
- (3) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas mempersiapkan kegiatan protokoler pemerintah daerah, menyelenggarakan kegiatan informasi dan penerangan kepada masyarakat .

Pasal 21

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan tatausaha, urusan rumah tangga, urusan perencanaan dan pengadaan barang, urusan distribusi dan pemeliharaan serta urusan perjalanan dinas.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melakukan kegiatan tatausaha pimpinan dan umum ;
- b. melakukan urusan rumah tangga Sekretariat ;
- c. melakukan urusan kepegawaian ;
- d. melakukan urusan perencanaan ;
- e. melakukan urusan pemeliharaan ;
- f. melakukan urusan keuangan dan perjalanan dinas.

Pasal 23

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Rumah Tangga ;
- b. Sub Bagian Tatausaha dan Kepegawaian ;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan .

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga meliputi pelayanan angkutan dan penggunaan kendaraan Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, akomodasi dan pemeliharaan Rumah Jabatan serta kebersihan kantor .
- (2) Sub Bagian Tatausaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan tatausaha Pimpinan dan tatausaha umum, serta mengurus kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah .
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis ketatausahaan keuangan Sekretariat Daerah serta melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris .

Pasal 25

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat di Daerah .

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 25, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial ;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian industri, pertambangan, perusahaan dan perbankan daerah, pariwisata, koperasi, serta transportasi ;
- c. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi ;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan .

Pasal 27

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mengkoordinir :

- a. Bagian Perekonomian ;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
- c. Bagian Pengendalian Pembangunan .

Pasal 28

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian.

8
Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 28, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perkoperasian, perkreditan dan permodalan ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan dan perbankan Daerah.

Pasal 30

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sarana Ekonomi ;
- b. Sub Bagian Sarana Pembangunan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Sarana Ekonomi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sarana ekonomi .
- (2) Sub Bagian Sarana Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sarana pembangunan.

Pasal 32

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan pelayanan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 32, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan kesejahteraan rakyat yang meliputi bidang sosial kemasyarakatan dan pemberdayaan perempuan ;
- b. menyusun petunjuk teknis dan pedoman pembinaan guna peningkatan di bidang sosial kemasyarakatan ;
- c. menyusun petunjuk teknis dan pedoman pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan guna peningkatan peranan wanita ;
- d. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang tugasnya guna pengambilan keputusan ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang tugasnya .

Pasal 34

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan ;
- b. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan .



9
Pasal 35

- (1) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bantuan pelayanan dan kesejahteraan rakyat serta usaha-usaha untuk meningkatkan taraf sosial kemasyarakatan .
- (2) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan .

Pasal 36

Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah .

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 36, Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun pedoman/petunjuk program pembangunan daerah ;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan daerah ;
- c. Menyampingkan dan menyempurnakan pelaksanaan program pembangunan daerah ;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan program pembangunan daerah .

Pasal 38

Bagian Pengendalian Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Pembangunan ;
- b. Sub Bagian Pelaporan Pembangunan .

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan daerah dan melakukan administrasi pembangunan daerah .
- (2) Sub Bagian Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya serta melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan .

Pasal 40


Untuk masing-masing Bagian dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.



10
Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Tenaga Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan .
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk .
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja .
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) , diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku .
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 44

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku .

Pasal 45

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 46

Setiap pimpinan satuan organisasi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 47

Setiap Laporan yang yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 48

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 50

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan Unsur Pelayanan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah .
- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat *atas persetujuan*.
- (4) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat menyediakan tenaga Ahli dengan tugas membantu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya.

Pasal 51

Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 51 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Fasilitasi rapat anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. Perlindungan rumah Pemak Tunggaa dan perjalanan dinas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. Pengelolaan Tatausaha Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 53

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - b. Bagian Umum ;
 - c. Bagian Risalah dan Persidangan ;
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD.

7

12
Pasal 54

Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, administrasi kepegawaian, administrasi perjalanan dinas, barang inventaris, keamanan, perlengkapan dan pembekalan kendaraan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 54 Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. membantu tugas Sekretaris DPRD dan melaksanakan koordinasi di bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, penggandaan, administrasi kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas ;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga, penyiapan fasilitas rapat, pengurusan dan pemeliharaan rumah jabatan, gedung kantor, mess, dan barang inventaris lainnya serta keamanan ;
- d. pengaturan, pemeliharaan perlengkapan dan pembekalan kendaraan dinas ;
- e. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keputus-putus Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya ;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
- h. menyelenggarakan pembukuan dan pembayaran semua penerimaan dan pengeluaran keuangan ;
- i. menghimpun bukti penerimaan maupun pengeluaran untuk penyusunan laporan keuangan ;
- j. mengadakan pemeriksaan dan penelitian penyelenggaraan keuangan ;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .

Pasal 56

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan ;
 - b. Sub Bagian Humas dan Protokol ;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan .
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 57

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengurusan keuangan serta menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 58

Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya ;
- b. menyiapkan dan mengatur ruangan beserta kelengkapan, upacara, pertemuan lainnya termasuk penerimaan tamu ;
- c. mencatat acara-acara pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD serta acara rapat yang dipimpin oleh Pimpinan DPRD ;
- d. mengatur persiapan gambar denah / tata ruang / tata tempat, sound system dalam acara rapat-rapat ;
- e. mempersiapkan tugas-tugas keprotokolan DPRD ;
- f. mempersiapkan serta mengadakan koordinasi dengan pihak tamu maupun pihak yang dikunjungi dalam penyusunan acara protokoler untuk kepentingan kunjungan kerja ;
- g. menyiapkan tanda kenang-kenangan serta melegalisir administrasi perjalanan dinas tamu / kunjungan kerja ;
- h. menyelenggarakan pemberitaan prosuk-produk peraturan daerah ;
- i. mengelola dan mendistribusikan produk-produk perundang-undangan ;
- j. melaksanakan publikasi, penyelenggaraan hubungan amsyarakat yang berkaitan dengan produk-produk DPRD ;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya ;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum .

Pasal 59

Sub. Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya ;
- b. menerima, menyortir, mengarahkan, mencatat dan mendistribusikan naskah dinas masuk;
- c. menyiapkan, menggandakan, dan melaksanakan pengiriman naskah dinas keluar ;
- d. memberikan nomor surat, tanggal naskah dinas keluar serta mengatur penggunaan cap jabatan dan cap dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maupun Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. menerima, mencatat/mengagenda, melengkapi, mengadakan klasifikasi surat masuk dan keluar yang perlu segera atau tidaknya diajukan kepada Pimpinan DPRD lewat Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- f. melaksanakan kegiatan penyimpanan, pembinaan kearsipan dan perpustakaan dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- g. menghimpun, menyimpan dan memelihara dokumentasi produk-produk DPRD ;
- h. merumuskan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan ;
- i. mengatur penggunaan kendaraan dinas operasional yang diperlukan ;
- j. melakukan pengadaan serta mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan ;
- k. menyimpan, memelihara serta menginventarisasi barang-barang Pemerintah Daerah ;
- l. melakukan pemeliharaan bangunan gedung, maupun rumah dinas pimpinan DPRD beserta kelengkapannya yang pengelolaan dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD ;

- m. mengatur, memelihara kebersihan diseluruh ruangan kantor serta dilingkungan kantor Sekretariat DPRD ;
- n. melakukan administrasi perlengkapan dan perbekalan ;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya ;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.

Pasal 60

Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan urusan administrasi persidangan, mengumpulkan, mengkaji dan menyiapkan pembuatan risalah serta merumuskan dan menghimpun produk-produk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 60 Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi :

- a. membantu tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan melaksanakan koordinasi sesuai bidang tugasnya ;
- b. melaksanakan penyelenggaraan urusan rapat ;
- c. menyiapkan dan mendistribusikan bahan untuk rapat ;
- d. pengadaan bahan untuk rapat, penyiapan resume hasil rapat dan pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat ;
- e. pengkajian, perumusan dan penghimpunan semua produk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Risalah dan Persidangan.

Pasal 62

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan mengkoordinir:
 - a. Sub Bagian Rapat ;
 - b. Sub Bagian Risalah dan Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian – Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan.

Pasal 63

Sub Bagian Rapat mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Rapat dan Risalah sesuai dengan bidang tugasnya ;
- b. mempersiapkan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat yang diselenggarakan DPRD;

- c. menyusun rencana jadual kegiatan DPRD ;
- d. mengatur para pegawai yang diperbantukan pada Rapat Paripurna, Rapat Komisi, Panitia Anggaran, Panitia Khusus, Fraksi-fraksi dan penyelenggaraan Kunjungan Kerja;
- e. membuat laporan hasil rapat serta hasil kunjungan kerja DPRD;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Rapat dan Risalah mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Rapat dan Risalah.

Pasal 64

Sub Bagian Risalah dan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Risalah dan Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya ;
- b. mempersiapkan serta menggandakan bahan-bahan untuk kegiatan rapat yang diselenggarakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. mengikuti dan merekam kegiatan rapat serta membuat resume hasil rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. mengumpulkan serta menyusun bahan-bahan hasil kegiatan rapat untuk pembuatan risalah rapat ;
- e. melaksanakan kegiatan laporan serta membuat rekapitulasi hasil-hasil rapat secara periodik.
- f. mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan tugas-tugas legislative pada khususnya ;
- g. mengkoordinasikan perumusan Rancangan Peraturan Daerah ;
- h. mengkaji, menelaah dan memproses Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- i. menyelenggarakan administrasi pengesahan produk-produk Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- j. menyimpan dan menghimpun Keputusan Asli produk-produk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- k. mengkaji, menelaah dan mengevaluasi Peraturan Daerah.

Bagian Ketiga

Tata Kerja

Pasal 65

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara teknis administrasi atas dasar koordinasi dengan Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.

Pasal 66

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan tugas masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan bidang tugasnya ;

7

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 67

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan tugas pokoknya sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini dan bertanggungjawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan Laporan Berkala tepat pada waktunya ;
- (2) Setiap Laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dan bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 68

- (1) Dalam hal Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berhalangan tidak tetap (sementara), tugas-tugasnya dilakukan oleh salah seorang Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan saran Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan rekomendasi Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .
- (2) Dalam hal Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berhalangan tetap, tugas-tugasnya dilakukan oleh salah seorang Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan rekomendasi Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sampai dengan diangkatnya Pejabat Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang baru sesuai Pasal 29 ayat (2) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah.

Pasal 69

Uraian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dijabarkan berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 70

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta Susunan Kepegawaian baik di lingkungan SETDA maupun SETWAN diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 71

Pejabat-pejabat di lingkungan SETDA dan SETWAN yang ada sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya seperti semula sampai dengan diadakannya penataan dan pengisian jabatan sesuai dengan Peraturan Daerah ini .

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 72

- (1) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Demak Nomor 11 Tahun 1992 dengan segala perubahannya dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD.

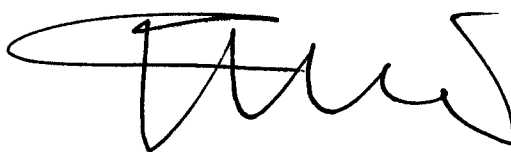
Pasal 74

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 7 April 2001

BUPATI DEMAK




Dra. Hj. ENDANG SETYANINGDYAH

Disetujui DPRD Kabupaten Demak
Dengan Keputusan Nomor 22/KMP.DPRD/2001
tanggal 7 April 2001 .

Diundangkan di Demak
pada tanggal 14 April 2001

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK


Dra. TAFTA ZANI, MM
Pembina Tk. I
NIP. 010 072 041

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2001
NOMOR 1 SERI D NOMOR 1 .

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DEMAK
NOMOR 1 TAHUN 2001
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DEMAK

I. PENJELASAN UMUM

Berdasarkan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka dalam rangka kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna, sesuai dengan perkembangan pemerintahan, maka dipandang perlu meninjau kembali dan menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Sekretaris Daerah Kabupaten dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten demak untuk disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000.

Peraturan Daerah ini mengatur 2 (dua) materi pokok yaitu Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak .

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah ;
- b. Asisten Sekretaris Daerah ;
- c. Bagian-bagian ;
- d. Kelompok jabatan fungsional .

Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari :

- a. Asisten Pemerintahan dan Administrasi ;
- b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan .

Bagian-bagian terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan ;
- b. Bagian Hukum, Perundang-undangan dan Organisasi ;
- c. Bagian Informasi dan Komunikasi ;
- d. Bidang Umum ;
- e. Bidang Perekonomian ;
- f. Bidang Kesejahteraan Rakyat ;
- g. Bagian Pengendalian Pembangunan ;

Sedangkan Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD ;
- b. Bagian Umum ;
- c. Bagian Risalah dan Persidangan .

Sesuai Pasal 68 ayat (1), Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Demak ditetapkan dengan Peraturan Daerah .

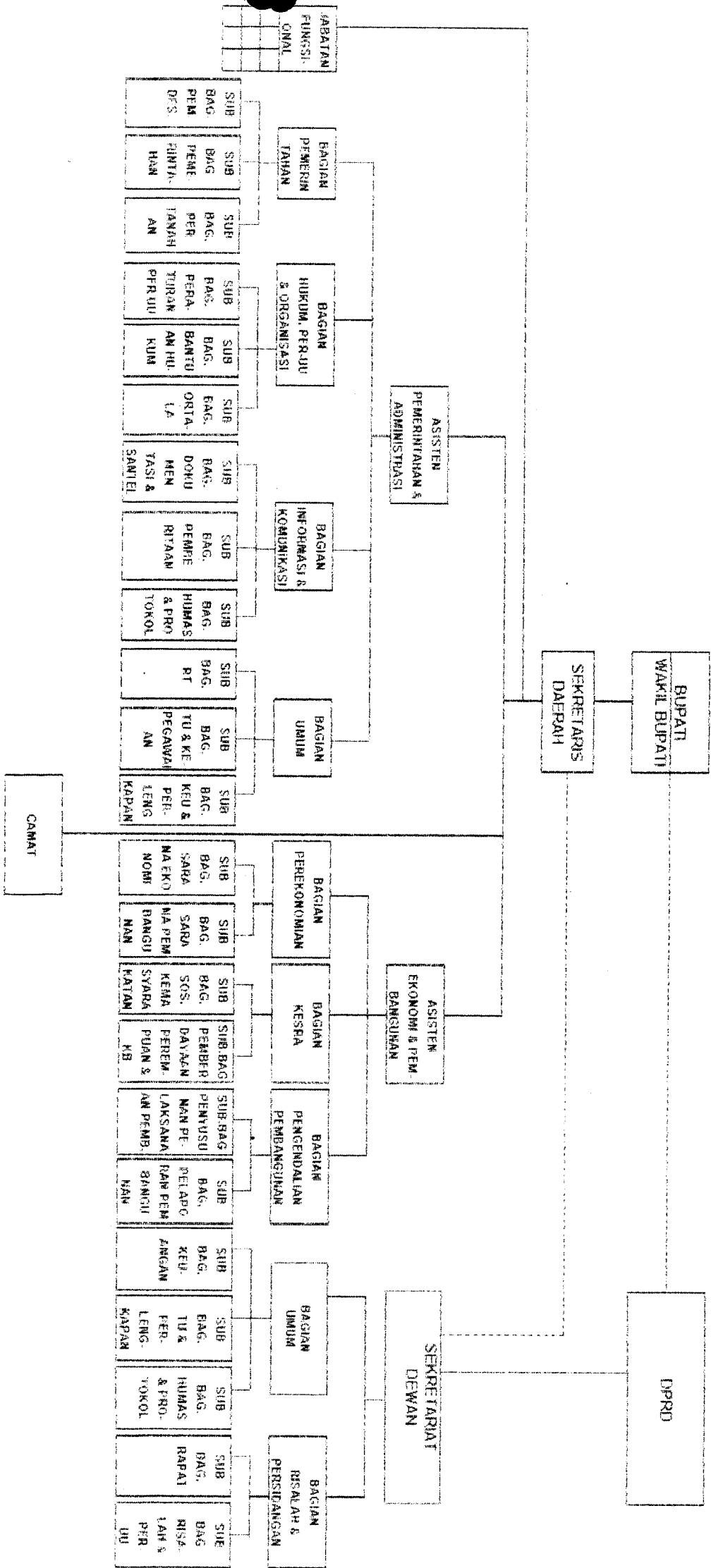
II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL .

Pasal 1 s.d 74 : Cukup jelas .

7

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN DEMAK**

LANDASAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DEMAK
NOMOR 1 TAHUN 2001
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK

[Handwritten signature]