



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016. tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DEMAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kabupaten Demak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

1. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD.
 - b. Bagian Umum, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 3. Sub Bagian Humas dan Protokol.
 - c. Bagian Keuangan, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Akutansi, Aset dan Pelaporan.
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 2. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan; dan
 3. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d, di pimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Sub Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3, huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, di pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
4. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
5. Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 4

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan serta sesuai kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

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

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi pelayanan DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan fungsi pelayanan DPRD;
- c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelayanan DPRD;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis kegiatan fungsi pelayanan DPRD sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan;
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Kegiatan Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinasikan dan pengendalian seluruh kegiatan DPRD;
- i. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan DPRD;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Bagian Umum
Pasal 7

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan protokol.

Pasal 8

Bagian Umum dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan protokol;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan protokol;
- c. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan protokol;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program kerja dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bagian Umum;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bagian Umum;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris DPRD sesuai tugas di Bagian Umum;
- g. melaksanakan urusan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pengaturan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan barang-barang inventaris serta kendaraan dinas;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan/ketertiban kantor dan rumah dinas pimpinan DPRD;
- l. melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
- m. melaksanakan urusan Humas dan Protokol;
- n. melaksanakan evaluasi dan monitoring program kegiatan di Bagian Umum;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Umum;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, naskah Dinas, penggandaan, pendistribusian dan kearsipan;
- g. menyiapkan fasilitasi rapat koordinasi dan Konsultasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. menyelenggarakan administrasi dan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;
- i. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, pemberhentian, pembuatan Kartu Suami (KARSU), Kartu Istri (KARIS), Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN), pengiriman Diklat/Bintek pegawai dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan;
- j. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas SDM Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi, menyusun dan melaporkan Pengawasan Melekat (WASKAT) Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun rencana dan menyiapkan kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan bahan kebutuhan peralatan akomodasi dan konsumsi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna keamanan dan ketertiban gedung DPRD dan rumah dinas Pimpinan;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan kebersihan dan keindahan di lingkungan gedung DPRD;
- i. menyiapkan dan mengatur sarana dan prasarana pada acara rapat-rapat dan penerimaan tamu-tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD;
- j. menyusun perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan bahan kebutuhan dan pemeliharaan kendaraan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan pengadministrasian dan pengelolaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. menyusun kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor serta melakukan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasana investaris Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai hasil pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Humas dan Protokol;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan jadwal kegiatan Pimpinan DPRD;
- f. menyiapkan dan mengatur tata acara dan tata tempat pelaksanaan upacara dan acara resmi pimpinan DPRD;
- g. mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu yang berhak menerima pelayanan Keprotokolan;
- h. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan pimpinan dan tamu;
- i. menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan protokol Pimpinan, baik dalam acara dinas maupun perjalanan dinas;
- j. menyiapkan serta mengadakan koordinasi pihak tamu maupun pihak yang dikunjungi dalam penyusunan acara keprotokolan dan kunjungan kerja;
- k. menyiapkan dan menyediakan tanda kenang-kenangan oleh Pimpinan, baik dalam bentuk souvenir maupun karangan bunga;
- l. melakukan pengelolaan informasi bagi media massa/pers;
- m. melaksanakan perekaman dan mengelola Dokumentasi foto dan Video kegiatan DPRD;
- n. melakukan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. menyelenggarakan pemberitaan dan publikasi serta menyelenggarakan hubungan masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan dan produk kedewanan DPRD;
- p. mempersiapkan pelaksanaan rapat dengar pendapat (public hearing);
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bagian Humas dan Protokol berdasarkan program kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Protokol sesuai hasil pelaksanaan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian ketiga
Bagian Keuangan
Pasal 13

Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan program serta anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan.

Pasal 14

Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi aset dan laporan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan program dan anggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi aset dan laporan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan perencanaan program dan anggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi aset dan laporan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program kerja dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bagian Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bagian Keuangan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyusun bahan perencanaan kebutuhan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. menginventarisasi kegiatan-kegiatan dan kebutuhan anggaran dari masing-masing Bagian dan DPRD;
- h. mengoordinasikan penyusunan anggaran dengan instansi terkait;
- i. memfasilitasi penyusunan perencanaan Program dan anggaran;
- j. mengoreksi administrasi perencanaan Program dan anggaran;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan;

- l. mengoordinasikan penyusunan akuntansi, aset dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD dengan Dinas terkait;
- m. menyusun akuntansi, aset dan laporan Keuangan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan evaluasi dan monitoring program kegiatan di Bagian Keuangan;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Keuangan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Anggaran;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengumpulkan dan mengolah data-data untuk penyusunan RKA, DPA dan DPPA DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. menyusun RKA, DPA dan DPPA DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan Koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka Penyusunan Anggaran dan DPPA;
- h. mengumpulkan dan mengolah data-data untuk penyusunan rencana kerja dan rencana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyusun rencana kerja dan rencana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun penetapan kinerja serta Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran berdasarkan program kerja;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran sesuai hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk realisasi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan penelitian dan pengujian SPP gaji, tunjangan, lembur dan penghasilan lainnya yang dibebankan pada Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan Pembayaran gaji, tunjangan, lembur dan penghasilan lainnya yang dibebankan pada Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diketahui / disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- i. memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) realisasi anggaran DPRD Dewan dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Akutansi, Aset dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Akutansi, Aset dan Pelaporan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Akutansi, Aset dan Pelaporan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan verifikasi SPJ administratif keuangan;
- f. meneliti Buku Kas Penerimaan Pengeluaran terhadap posisi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. menyusun dan melaporkan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. menyusun dan melaporkan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun;
- i. mengumpulkan dan Menganalisa pengendalian pengadaan, penyimpanan / Pengdistribusian penatausahaan Aset;
- j. melakukan pengendalian pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan Aset;
- k. mempersiapkan kelengkapan Administrasi dalam rangka pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan Aset;
- l. melakukan Stok Opname barang untuk mencocokkan barang yang ada dalam persediaan;
- m. mencatat dan membukukan segala jenis barang yang ada dalam bidang pada satu daftar Investaris Barang;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akutansi, Aset dan Pelaporan berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akutansi, Aset dan Pelaporan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 19

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan rapat dan Risalah, kajian hukum dan perundang undangan serta kegiatan Alat kelengkapan Dewan.

Pasal 20

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan program persidangan dan perundang-undangan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan program persidangan dan perundang-undangan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan perencanaan program persidangan dan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- g. memfasilitasi penyusunan peraturan daerah inisiatif DPRD dan Produk Hukum DPRD;
- h. menghimpun seluruh Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD;
- i. menyusun notulen dan Risalah rapat – rapat DPRD;
- j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi pimpinan dan Anggota DPRD;
- k. melaksanakan monitoring evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaksanakan evaluasi dan monitoring program kegiatan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mempersiapkan pelaksanaan rapat konsultasi Pimpinan DPRD bersama alat kelengkapan DPRD dan Ketua-ketua Fraksi;
- f. menyusun rencana program rapat-rapat Paripurna DPRD;
- g. mempersiapkan bahan-bahan rapat paripurna DPRD;
- h. menyusun rancangan sambutan jalannya rapat paripurna DPRD untuk Pimpinan DPRD;
- i. menyusun, menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan risalah rapat paripurna DPRD termasuk dokumen lainnya;
- j. mempersiapkan pelaksanaan reses bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah sesuai hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. mengkaji, menelaah dan mengevaluasi produk Hukum DPRD Sekretariat DPRD maupun peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi DPRD;
- f. menyiapkan dan memproses produk Hukum DPRD dan keputusan Sekretariat DPRD;
- g. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- h. memfasilitasi dan mempersiapkan penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah oleh Panitia Khusus;
- i. memfasilitasi dan mempersiapkan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
- j. memfasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah inisiatif Bupati;
- k. mendokumentasikan dan mendistribusikan produk Hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait tugas dan fungsi DPRD;
- l. memfasilitasi kegiatan Tenaga Ahli dan Tim Ahli/Pakar DPRD;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun rencana jadwal rapat-rapat dan memfasilitasi kunjungan kerja Komisi-komisi, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, Badan Pembentukan Perda dan Komisi-komisi DPRD bersama-sama Sub Bagian terkait;

- f. membuat dan menyusun catatan Rapat / Notulen Kunjungan, Komisi-komisi, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, Badan Pembentukan Perda dan Komisi-komisi DPRD bersama-sama Sub Bagian terkait;
- g. menyiapkan surat-surat pada Instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
- h. menyiapkan bahan-bahan rapat Komisi, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, Badan Pembentukan Perda DPRD;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi pimpinan dan Anggota DPRD;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD sesuai hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN
Pasal 27

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrasi.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) 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 instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (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.
- (3) Setiap pimpinan 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 dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan 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.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepadasatuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 30 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,
ttd

HM. NATSIR



Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

ttd

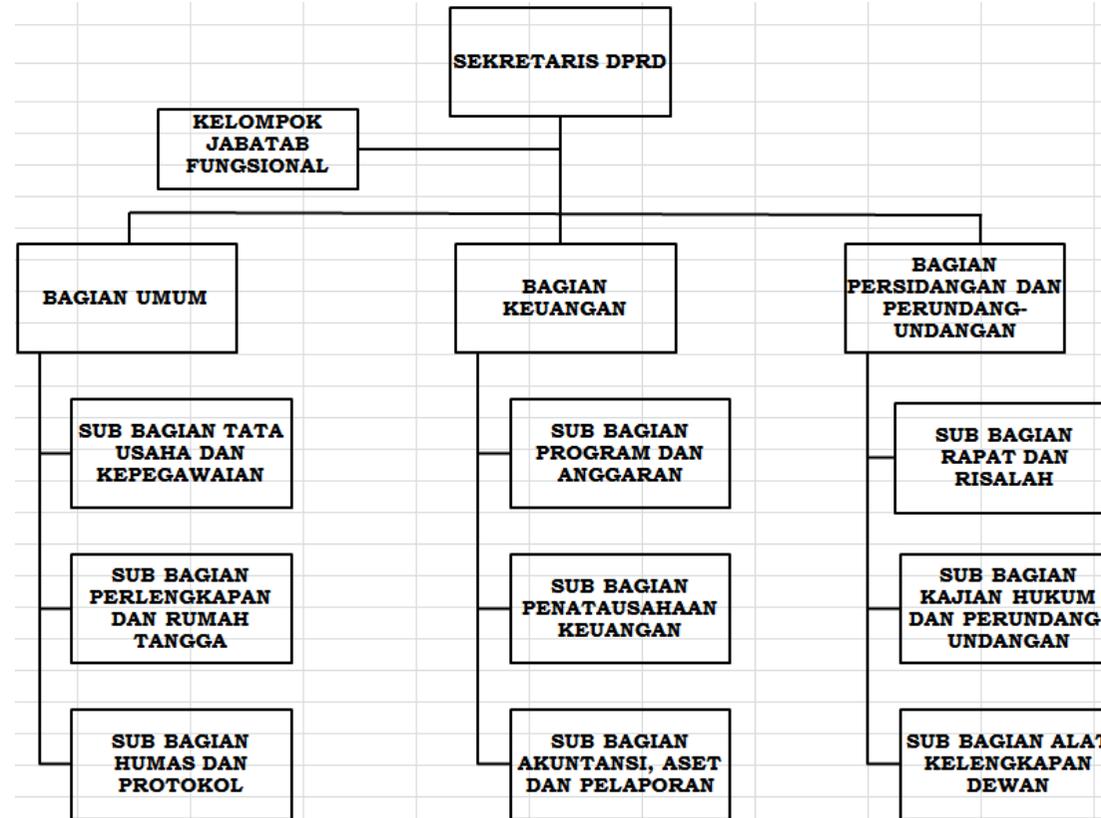
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 38

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DEMAK

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR