



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, telah ditetapkan Peraturan Bupati Demak Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. bahwa pengaturan dalam Peraturan Bupati Demak Nomor 37 Tahun 2016 sudah tidak sesuai dan dengan memperhatikan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. 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 Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
13. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (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 bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Sekretariat 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 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD menyelenggarakan 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.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- (2) Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 7

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan protokol.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kehumasan dan protokol;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Umum.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, Bagian Umum dibantu pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan program dan keuangan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada sub bagian tata usaha dan kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
- d. memfasilitasi orientasi DPRD;
- e. memfasilitasi bimbingan teknis DPRD;
- f. melaksanakan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan penatausahaan arsip dinamis pada OPD;
- h. melaksanakan pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
- i. melakukan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD;
- k. melakukan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- l. memfasilitasi fraksi DPRD;
- m. melakukan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- n. melakukan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi OPD;
- o. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- p. memfasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi tugas DPRD;
- q. melaksanakan pengadaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada sub bagian tata usaha dan kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan program dan keuangan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada sub bagian perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada sub bagian perlengkapan dan rumah tangga;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada sub bagian perlengkapan dan rumah tangga;
- d. menyediakan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor;
- e. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor/ bangunan lainnya;
- g. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan operasional atau lapangan;
- h. melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- i. melaksanakan pengadaan mebel;
- j. menyediakan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- k. melakukan pemeliharaan mebel;
- l. menyediakan peralatan rumah tangga;
- m. melaksanakan pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
- n. melakukan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
- o. melaksanakan pengadaan aset tetap lainnya;
- p. menyediakan jasa peralatan dan perlengkapan kantor;
- q. melakukan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- r. melaksanakan pengadaan gedung kantor/ bangunan lainnya;
- s. menyediakan jasa pelayanan umum kantor;
- t. melakukan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor/ bangunan lainnya;
- u. melaksanakan pengadaan kendaraan perorangan dinas/ kendaraan dinas jabatan;
- v. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- w. menyediakan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- x. meningkatkan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- y. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada sub bagian perlengkapan dan rumah tangga;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada sub bagian perlengkapan dan rumah tangga; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 14

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan program, keuangan, aset, persediaan dan pelaporan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan program;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kegiatan aset, persediaan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b terdiri dari Sub Bagian Program;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, Bagian Keuangan dibantu pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan program dan keuangan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran pada sub bagian program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada sub bagian program;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pada sub bagian program;
 - d. menyusun dokumen perencanaan Sekretariat DPRD;
 - e. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja;
 - f. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA;
 - g. melakukan evaluasi kinerja;
 - h. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA;
 - i. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - j. melakukan koordinasi dan penyusunan DPA;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada sub bagian program;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada sub bagian program; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 19

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 20

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan persidangan dan risalah, kajian perundang-undangan, fasilitasi pengawasan serta fasilitasi penganggaran.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kegiatan persidangan dan risalah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perundang-undangan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pengawasan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penganggaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21 dibantu oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.

Bagian Kelima

Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator

Pasal 23

Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator sebagaimana dalam Pasal 10, Pasal 17 dan Pasal 22, tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 27

Sekretariat DPRD menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 28

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan unsur pelayanan administrasi dan pemebrian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 32

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

Pasal 33

- (1) Penunjukan pejabat fungsional atau pelaksana sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 17 dan Pasal 22 dilakukan oleh Bupati.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Surat Perintah Tugas.

Pasal 34

- (1) Pemberhentian pejabat fungsional atau pelaksana yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pencabutan Surat Perintah Tugas.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Pejabat fungsional atau pelaksana yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 36

- (1) Dalam pelaksanaan penyederhanaan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional belum dapat dilaksanakan dikarenakan status Jabatan Administrasi masih lowong maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Jabatan Administrasi yang lowong segera dilakukan pengisian Jabatan dengan dengan mendasarkan pada Peraturan Bupati Demak Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 38);
 - b. Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a segera diusulkan penyetaraan Jabatan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Tengah.
- (2) Penyetaraan Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya penataan organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 38) selain nomenklatur Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 30 Desember 2021

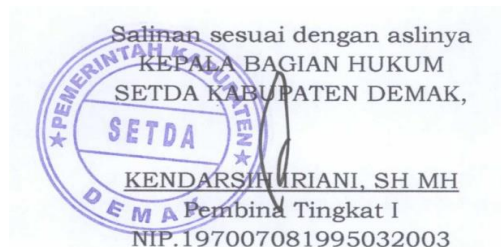
BUPATI DEMAK,
TTD
EISTI'ANAH

Diundangkan di Demak
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,
TTD

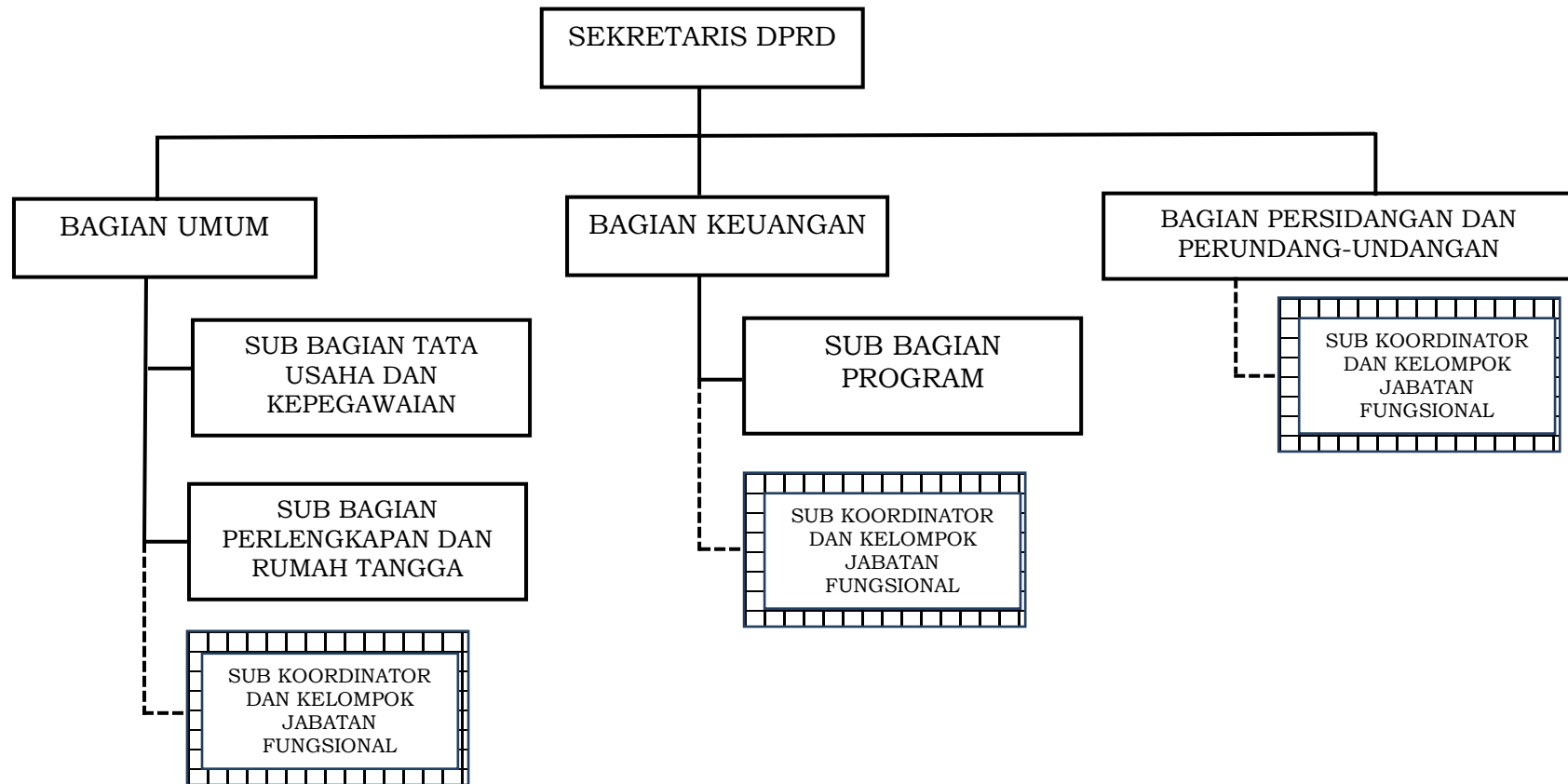
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2021 NOMOR 65



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 65 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DEMAK

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 65 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DEMAK

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

A. Bagian Umum, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang hubungan masyarakat dan protokol yang meliputi:
 - a. memfasilitasi pelaksanaan publikasi dan dokumentasi Dewan;
 - b. memfasilitasi kunjungan tamu;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - d. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - e. menyediakan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. memfasilitasi tugas pimpinan DPRD; dan
 - g. melaksanakan *medical check up* DPRD.

B. Bagian Keuangan, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan yang meliputi:
 - a. menyediakan gaji dan tunjangan ASN;
 - b. menyediakan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - c. melaksanakan penatausahaan dan pengujian atau verifikasi keuangan;
 - d. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
 - e. melakukan koordinasi Tim Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun;
 - f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan atau triwulanan atau semesteran;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;

- h. menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - i. menyusun pelaporan dan analisis, prognosis realisasi anggaran;
 - j. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
 - k. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli fraksi.
2. Sub Koordinator Aset, Persediaan dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang aset, persediaan dan pelaporan yang meliputi:
- a. melakukan koordinasi dan penilaian barang milik daerah;
 - b. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah;
 - c. merekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah;
 - d. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
 - g. menyusun perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
 - h. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan persediaan aset bulanan atau triwulanan atau semesteran;
 - i. menyediakan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - j. menyediakan barang cetakan dan penggandaan; dan
 - k. menyediakan bahan atau material.

C. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Persidangan, Risalah dan Fasilitasi Penganggaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang persidangan, risalah dan fasilitasi penganggaran yang meliputi:
- a. memfasilitasi penyusunan program kerja DPRD;
 - b. memfasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan reses;
 - d. menyusun laporan kinerja DPRD;
 - e. memfasilitasi pembahasan KUA dan PPAS;
 - f. memfasilitasi pembahasan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - g. memfasilitasi pembahasan APBD;
 - h. memfasilitasi pembahasan perubahan APBD;
 - i. menyusun laporan semester;
 - j. melakukan pembahasan pertanggungjawaban APBD; dan
 - k. menyusun risalah rapat DPRD.

2. Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang kajian perundang-undangan yang meliputi:
 - a. memfasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - d. memfasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan dan/atau naskah akademik;
 - e. memfasilitasi penyusunan tata tertib DPRD;
 - f. memfasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah; dan
 - g. memfasilitasi penyediaan kelompok pakar dan tim ahli.

3. Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi pengawasan yang meliputi:
 - a. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang infrastruktur;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang perekonomian;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang sumber daya alam;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh badan pemeriksa keuangan;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan penggunaan anggaran;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - i. memfasilitasi kunjungan kerja dalam daerah;
 - j. memfasilitasi penyusunan kode etik DPRD;
 - k. melakukan pengawasan kode etik DPRD; dan
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD.

- D. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1, huruf B angka 1 dan angka 2, serta huruf C angka 1, angka 2, dan angka 3, Sub Koordinator juga melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH