



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUDUS
NOMOR 19 TAHUN 2000

T E N T A N G

**ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUDUS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 29 dan Pasal 68 Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah serta Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus ;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
4. 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) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3546) ;
6. Peraturan

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
9. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden ;
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;

Memperhatikan : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus tanggal 2 Desember 2000 Nomor 061/33/2000 tentang Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus atas Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah ;

Dengan Persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUDUS

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUDUS TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kudus ;
- b. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus ;
- c. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kudus ;
- d. Bupati adalah Bupati Kudus ;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus ;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus ;

g. Sekretariat

- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus ;
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus ;
- i. 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, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah;
- j. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini ditetapkan pembentukan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

BAB III

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

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

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten ;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- c. pengelolaan

- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Bagian.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah :
 - a. Asisten Sekretaris Daerah bidang Tata Praja, selanjutnya disebut Asisten Tata Praja ;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah bidang Ekonomi dan Pembangunan, selanjutnya disebut Asisten Ekonomi dan Pembangunan ;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah bidang Administrasi, selanjutnya disebut Asisten Administrasi.
- (3) Asisten-Asisten sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah :
 - a. Bagian Pemerintahan ;
 - b. Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana ;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol ;
 - d. Bagian Perekonomian ;
 - e. Bagian Pembangunan ;
 - f. Bagian Kesejahteraan Masyarakat ;
 - g. Bagian Kepegawaian ;
 - h. Bagian Keuangan ;
 - i. Bagian Umum.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan 5 Peraturan Daerah ini.

Bagian Keempat
Asisten Tata Praja

Pasal 8

Asisten Tata Praja mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah, mengkoordinasikan perumusan peraturan-perundang-undangan, organisasi tata laksana, serta hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan Daerah ini, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembinaan pemerintahan desa ;
- b. penyelenggaraan koordinasi tugas-tugas pemerintahan daerah ;
- c. pelayanan administrasi pemerintahan daerah ;
- d. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dibidang perundang-undangan daerah, penyusunan kelembagaan daerah dan ketatalaksanaan ;
- e. pengkoordinasian hubungan kemasyarakatan dan protokol ;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Asisten Tata Praja terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan ;
- b. Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana ;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

(2) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Tata Praja dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembinaan pemerintahan desa.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan perencanaan, petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembinaan pemerintahan desa ;
- b. pengkoordinasian kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa ;

c. pengumpulan

- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi perangkat daerah ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Subbagian Pemerintahan Umum ;
 - b. Subbagian Pemerintahan Desa.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 2

Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana

Pasal 14

Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana mempunyai tugas pokok membantu Asisten Tata Praja dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis perumusan peraturan perundang-undangan, pembinaan kelembagaan dan tatalaksana, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum daerah.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan, pengkoordinasian perumusan dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah dan pemberian bantuan hukum unsur pemerintah daerah ;
- b. pembinaan hukum, dokumentasi dan publikasi produk hukum ;
- c. pengumpulan dan penganalisaan data bahan pembinaan penataan organisasi kelembagaan dan petunjuk teknis ketatalaksanaan ;
- d. pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana terdiri dari :
 - a. Subbagian Hukum ;
 - b. Subbagian Organisasi Tatalaksana.

(2) Subbagian

- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana.

Paragraf 3
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 17

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Asisten Tata Praja dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan perencanaan teknis pelaksanaan hubungan masyarakat ;
- b. pelaksanaan koordinasi hubungan antara pemerintah kabupaten dengan masyarakat, guna memperjelas kebijakan kegiatan Bupati ;
- c. pelaksanaan analisa data, dokumentasi dan publikasi, pembinaan dan pelayanan media informasi dan komunikasi, pembinaan Radio milik Pemerintah Kabupaten, serta melaksanakan urusan keprotokolan kegiatan Bupati ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :
- a. Subbagian Hubungan Masyarakat ;
 - b. Subbagian Protokol.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Bagian Kelima
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 20

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, perekonomian daerah dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan Daerah ini, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan perekonomian daerah, peningkatan industri, pertanian, perdagangan, pertambangan dan energi, koperasi, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah ;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi pengendalian pembangunan daerah ;
- c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang bantuan sosial dan keagamaan, pendidikan, kesehatan, generasi muda, tenaga kerja dan transmigrasi ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian ;
 - b. Bagian Pembangunan ;
 - c. Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 23

Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan, penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, transportasi, kepariwisataan ;
- b. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang perkoperasian, perkreditan serta permodalan ;
- c. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penanaman modal dan badan usaha milik daerah ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - a. Subbagian Bina Usaha Masyarakat dan BUMD ;
 - b. Subbagian Penanaman Modal.

(2) Subbagian-subbagian

- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Paragraf 2
Bagian Pembangunan

Pasal 26

Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan Daerah ini, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan pembangunan daerah ;
- b. pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah ;
- c. penganalisaan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bagian Pembangunan terdiri dari :
 - a. Subbagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan ;
 - b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 29

Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan masyarakat, mengkoordinasikan dan melaksanakan bantuan sosial dan keagamaan, kegiatan pelayanan sosial dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Peraturan Daerah ini, Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan

- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan masyarakat ;
- b. pengkoordinasian dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan sosial serta bantuan sosial dan keagamaan ;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat dibidang sosial budaya, pendidikan, generasi muda, olah raga dan wanita ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bagian Kesejahteraan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Subbagian Sosial ;
 - b. Subbagian Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Bagian Keenam Asisten Administrasi

Pasal 32

Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, rumah tangga, tata usaha, sandi telekomunikasi dan perlengkapan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan sumber daya aparatur serta ketatausahaan kepegawaian ;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan ;
- c. pengkoordinasian urusan rumah tangga, ketatausahaan, perlengkapan dan sandi telekomunikasi ;
- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi terdiri dari :
 - a. Bagian Kepegawaian ;
 - b. Bagian Keuangan ;
 - c. Bagian Umum.

(2) Masing-masing

- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

Paragraf 1
Bagian Kepegawaian

Pasal 35

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan sumber daya aparatur, pengembangan karier, pendidikan dan latihan pegawai, mutasi dan umum kepegawaian.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan karier aparatur serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan aparatur ;
- b. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pengolahan mutasi pegawai serta tata usaha kepegawaian ;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Bagian Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Subbagian Pengembangan dan Diklat Pegawai ;
 - b. Subbagian Mutasi dan Umum Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 38

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta pembinaan administrasi keuangan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan

- a. pengumpulan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. pengelolaan dan penganalisaan data administrasi keuangan daerah ;
- c. pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta pembinaan perbendaharaan ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Subbagian Anggaran dan Verifikasi ;
 - b. Subbagian Perbendaharaan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 41

Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis ketatausahaan, sandi telekomunikasi, penyusunan kebutuhan perbekalan, pengelolaan perlengkapan, kekayaan daerah serta rumah tangga.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis ketatausahaan dan sandi telekomunikasi ;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah ;
- c. pelaksanaan pengelolaan kekayaan dan barang Daerah ;
- d. pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, pengadaan pemeliharaan, pendistribusian, perlengkapan dan perbekalan ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi ;
 - b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Bagian Ketujuh
Tatakerja

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Bagian dan para Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik vertikal maupun horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 45

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 46

- (1) Kepala Subbagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan.
- (2) Kepala Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan para Asisten Sekretaris Daerah menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah.

BAB IV

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 47

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur staf pelayanan terhadap DPRD dalam melaksanakan tugas dan kewenangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.

Pasal 48

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 Peraturan Daerah ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. fasilitasi rapat anggota DPRD ;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD ;
- c. pengelolaan tata usaha DPRD, kearsipan dan perpustakaan Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 50

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD ;
- b. Bagian Umum ;
- c. Bagian Rapat dan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Sekretaris DPRD

Pasal 51

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dan 49 Peraturan Daerah ini

Bagian Keempat
Bagian Umum

Pasal 52

Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas Sekretariat DPRD dibidang surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, pemeliharaan barang inventaris kantor, rumah tangga, protokol, pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD, keamanan dan ketertiban.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 52 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan ketatausahaan Sekretariat DPRD, kearsipan dan perpustakaan ;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD ;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian dan keuangan ;
- d. pemeliharaan barang-barang inventaris kantor dan rumah tangga ;
- e. pemeliharaan

- e. pelaksanaan keamanan dan ketertiban di lingkungan Gedung DPRD ;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Subbagian Keuangan ;
 - b. Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Bagian Kelima
Bagian Rapat dan Perundang-undangan

Pasal 55

Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi rapat, menyiapkan, mengikuti, membuat serta mengadakan catatan dan risalah rapat, pengkajian serta penyelenggaraan publikasi, dokumentasi risalah rapat dan produk-produk DPRD.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 55 Peraturan Daerah ini, Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pedoman pelaksanaan rapat DPRD dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. pengelolaan urusan administrasi rapat DPRD ;
- c. penyusunan, penghimpunan, penggandaan dan pencatatan terhadap risalah rapat-rapat serta produk-produk DPRD ;
- d. penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi hasil-hasil risalah rapat DPRD ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Bagian Rapat dan Perundang-undangan terdiri dari :
 - a. Subbagian Rapat ;
 - b. Subbagian Perundang-undangan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan.

Bagian Keenam
Tatakerja

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD, para Kepala Bagian dan para Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Sekretariat DPRD maupun dengan instansi lainnya.

Pasal 59

Sekretaris DPRD bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 60

Sekretaris DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 61

Di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat diangkat dan ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 62

Pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 63

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

BAB VIII

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Hal-hal mengenai penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 65

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kudus Nomor 20 Tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah/Wilayah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kudus Tahun 1993 Nomor 2), beserta perubahannya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 66

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini, dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kudus

Disahkan di Kudus
pada tanggal 2 Desember 2000



BUPATI KUDUS,

MUHAMMAD AMIN MUNADJAT

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 2 Desember 2000

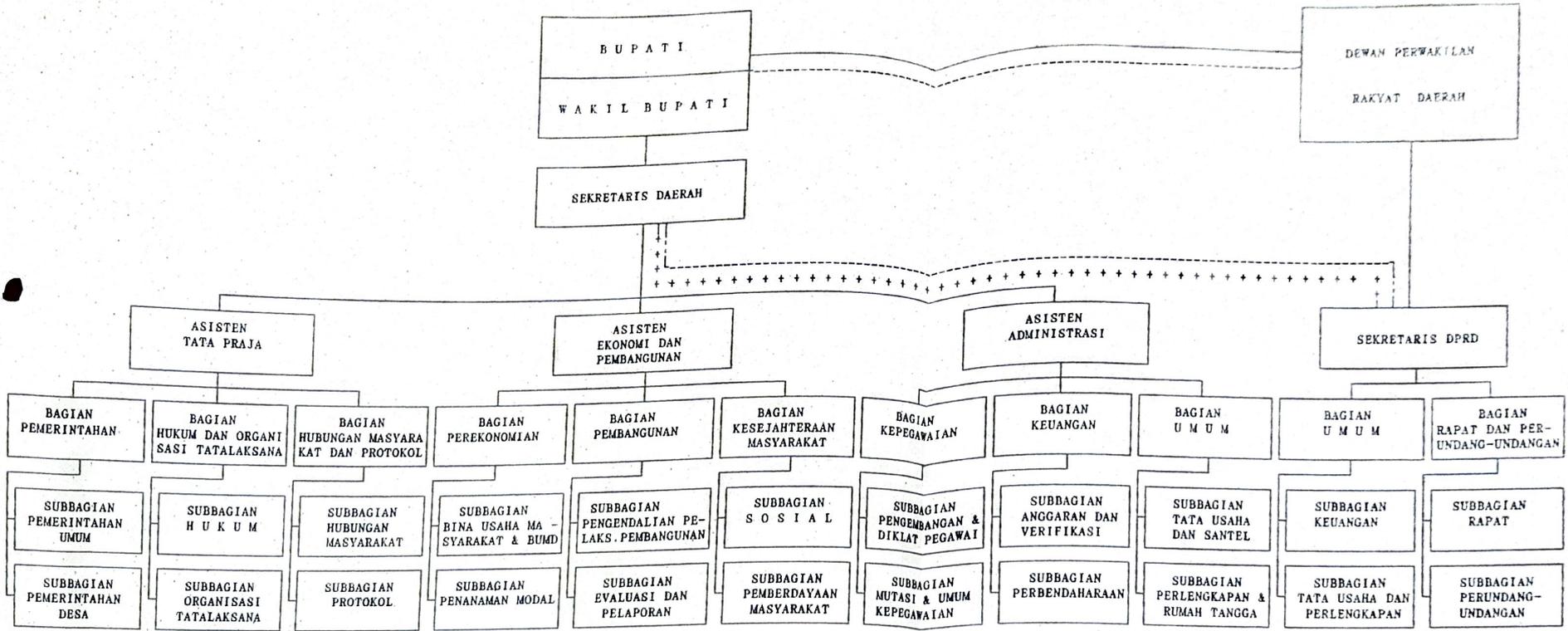
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,



HERU SUDJATMOKO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2000 NOMOR 41.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUDUS



KETERANGAN :

- GARIS STAF DAN KOMANDO
- - - - - GARIS KOORDINASI DAN TANGGUNG JAWAB
- GARIS KOORDINASI
- ***** GARIS ADMINISTRASI

BUPATI KUDUS,

 MUHAMMAD AMIN MUNAJJAT

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUDUS
NOMOR 19 TAHUN 2000
TENTANG
ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
KUDUS

I. PENJELASAN UMUM

Dengan dasar kewenangan pada Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom, maka guna menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Otonomi Daerah yang mendasarkan pada asas Desentralisasi dalam rangka mewujudkan otonomi luas, nyata dan bertanggung jawab, perlu mengadakan penataan ulang dan pembentukan kembali organisasi perangkat Daerah Kabupaten Kudus yang baru.

Berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Organisasi/Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai satuan organisasi yang membantu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Organisasi dan tatakerja Sekretariat Daerah adalah perangkat Daerah Otonom sebagai Badan Eksekutif Daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana. Sedangkan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur pelayanan yang membantu kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai badan Legislatif Daerah, dimana satu organisasi dengan organisasi yang lain mengemban tugas pokok fungsinya yang berbeda, tetapi keduanya merupakan satu jalinan koordinasi tugas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Berdasarkan pertimbangan teknis yuridis dan teknis penyusunan organisasi serta pertimbangan penataan besaran organisasi yang meliputi karakteristik potensi dan kebutuhan Daerah, kemampuan keuangan Daerah dan ketersediaan sumber daya aparatur maka perlu membentuk kembali dan menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d Pasal 66 : cukup jelas.