



BUPATI KUDUS

KEPUTUSAN BUPATI KUDUS NOMOR 25 TAHUN 2003

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUDUS

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati ;
- 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 (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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) ;
8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerin-tah, dan Rancangan Keputusan Presiden ;
9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 21 Tahun 2001 tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk-produk Hukum Daerah ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota ;
12. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 / SKB / M.PAN / 4 / 2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2003 tentang Tata Cara Konsultasi Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Daerah Propinsi, Sekretaris Daerah Kabupaten / Kota Serta Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 46).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI KUDUS TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUDUS.**

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus ;
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus ;
3. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus ;
4. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus ;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus ;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus ;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus ;
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara ;
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 2

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

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 2, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. pelaksanaan fasilitasi rapat anggota DPRD ;
2. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD ;
3. pelaksanaan pengelolaan tata usaha DPRD.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 4

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelaporan tata usaha, urusan kepegawaian, keuangan, organisasi dan tatalaksana, keamanan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta Rencana Anggaran Satuan Kerja Sekretariat DPRD dan Bagian Umum ;
 - b. pengkoordinasian dengan alat-alat kelengkapan DPRD dan Bagian berkaitan dengan kegiatan umum ;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan telekomuni-kasi bentuk plain (asli) dan sandi ;
 - d. pengelolaan administrasi umum, ketata-usahaan, kepegawaian, keuangan Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan Kantor DPRD dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD ;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD ;
 - g. pelayanan penunjang penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum ;
 - h. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 6

- (1) Bagian Umum membawahkan :
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian ;
 - b. Subbagian Keuangan ;
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, pengelolaan dan pelaporan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta Rencana Anggaran Satuan Kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian ;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana ;
 - c. pengelolaan administrasi umum, kearsipan dan ketatausahaan ;
 - d. pengelolaan telekomunikasi bentuk plain (asli) dan sandi, urusan organisasi dan tatalaksana ;
 - e. pengelolaan urusan keanggotaan DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD ;

- f. pelaksanaan penyusunan dan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD ;
- g. penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan Kantor DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD ;
- h. pelayanan penunjang penyelenggaraan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian ;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, pengelolaan dan pelaporan urusan keuangan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta Rencana Anggaran Satuan Kerja Subbagian Keuangan ;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan keuangan ;
 - d. pelaksanaan pembayaran berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - e. pengelolaan keuangan DPRD, dan verifikasi, administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. pelayanan penunjang penyelenggaraan kegiatan Subbagian Keuangan ;
 - g. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian keuangan.

Bagian Ketiga
Bagian Rapat dan Perundang-undangan

Pasal 9

Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan dalam persidangan dan kegiatan perundang-undangan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 9, Bagian Rapat dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian Rapat dan Perundang-undangan ;
 - b. pengkoordinasian kegiatan berkaitan dengan rapat dan perundang-undangan ;
 - c. pengadaan bahan, pembuatan dokumentasi hasil rapat dan pendistribusiannya ;
 - d. penyiapan bahan berkaitan dengan proses pengesahan produk hukum DPRD;
 - e. penyiapan naskah produk hukum DPRD ;
 - f. pengelolaan perpustakaan;

- g. penyediaan tenaga ahli / konsultan berkaitan dengan tugas DPRD;
 - h. pelayanan penunjang penyelenggaraan kegiatan Bagian Rapat dan Perundang-undangan ;
 - i. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bagian Rapat dan Perundang-undangan.
- (2) Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 11

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

Paragraf 1 Subbagian Rapat

Pasal 12

- (1) Subbagian Rapat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan rapat dan penyusunan risalah terhadap rapat-rapat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Rapat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta Rencana Anggaran Satuan Kerja Subbagian Rapat ;
 - b. penyusunan rencana jadwal kegiatan rapat-rapat DPRD ;
 - c. penyiapan bahan – bahan rapat dan hal-hal yang berkaitan dengan rapat alat kelengkapan DPRD;
 - d. pembuatan risalah, ikhtisar rapat-rapat DPRD ;
 - e. pendokumentasian hasil-hasil rapat dan kunjungan kerja ;
 - f. pelayanan penunjang penyelenggaraan kegiatan Subbagian Rapat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Rapat.

Paragraf 2 Subbagian Perundang-undangan

Pasal 13

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan bidang perundang-undangan di lingkungan DPRD ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta Rencana Anggaran Satuan Kerja Subbagian Perundang-undangan ;
- b. penginventarisasian peraturan, pedoman dan petunjuk teknis perundang-undangan ;
- c. penyiapan dan pencatatan bahan berkaitan dengan pengesahan produk hukum ;
- d. pemeliharaan dan penyajian data-data peraturan perundang-undangan ;
- e. penyiapan konsep keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD ;
- f. pelaksanaan proses pengesahan produk-produk hukum DPRD ;
- g. pengelolaan perpustakaan ;
- h. pengkoreksian naskah produk hukum sebagai bahan pembahasan;
- i. pelayanan penunjang penyelenggaraan kegiatan Subbagian Perundang-undangan ;
- j. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bagian Perlengkapan, dan Hubungan Masyarakat

Pasal 14

Bagian Perlengkapan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok mengelola perlengkapan dan hubungan masyarakat di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 14, Bagian Perlengkapan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta Rencana Anggaran Satuan Kerja Bagian Perlengkapan dan Hubungan Masyarakat ;
 - b. pengkoordinasian kegiatan berkaitan dengan Perlengkapan dan Hubungan Masyarakat DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - c. pengadaan dan pengelolaan barang-barang inventaris kantor dan sarana prasarana penunjang lainnya ;
 - d. penyelenggaraan administrasi berkaitan dengan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan ;
 - e. pengadaan dan penyiapan fasilitas rapat, pertemuan, akomodasi, transportasi, dan kelengkapan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. penyelenggaraan kebersihan di lingkungan kantor DPRD dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD ;
 - g. pendistribusian berkaitan dengan perlengkapan penunjang kegiatan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - h. pengadaan fasilitas rapat, pertemuan, rumah tangga Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
 - i. penyelenggaraan penerbitan media informatika legislatif ;
 - j. penerimaan dan pengkoordinasian tamu-tamu DPRD ;
 - k. pendokumentasian kegiatan DPRD ;
 - l. pelayanan penunjang penyelenggaraan kegiatan Bagian Perlengkapan dan Hubungan Masyarakat ;

- m. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Bagian Perlengkapan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 16

- (1) Bagian Perlengkapan dan Hubungan Masyarakat membawahkan:
 - a. Subbagian Perlengkapan ;
 - b. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Hubungan Masyarakat.

Paragraf 1 Subbagian Perlengkapan

Pasal 17

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 18

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta Rencana Anggaran Satuan Kerja Subbagian Perlengkapan ;
 - b. pengkoordinasian kegiatan berkaitan dengan Perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - c. pengadaan dan pengelolaan barang-barang inventaris kantor, dan sarana prasarana penunjang lainnya ;
 - d. pengadaan dan penyiapan fasilitas rapat, pertemuan, akomodasi, transportasi, dan kelengkapan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan kebersihan di lingkungan Kantor DPRD dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD ;
 - f. penyelenggaraan administrasi berkaitan dengan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan ;
 - g. pendistribusian berkaitan dengan perlengkapan penunjang kegiatan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - h. pelayanan penunjang penyelenggaraan kegiatan Subbagian Perlengkapan ;
 - i. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan.

Paragraf 2 Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 19

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan berkaitan dengan hubungan masyarakat DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta Rencana Anggaran Satuan Kerja Subbagian Hubungan Masyarakat ;
 - b. pengkoordinasian kegiatan berkaitan dengan Hubungan Masyarakat dan Protokol DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - c. persiapan, pengkoordinasian, penyelenggaraan upacara pelantikan Pimpinan DPRD dan anggota DPRD dan kegiatan protokoler lainnya ;
 - d. pelaksanaan liputan, publikasi, dokumentasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan penerbitan media informasi legislatif ;
 - f. pencatatan kegiatan pimpinan DPRD ;
 - g. penerimaan dan pengkoordinasian tamu-tamu DPRD ;
 - h. pelayanan penunjang penyelenggaraan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - i. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

BAB XI

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal, baik kedalam maupun antar organisasi perangkat daerah Kabupaten Kudus serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas managerial / struk-turalnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian, secara berjenjang dibantu dan didukung dengan tugas teknis / fungsional sebagai satu kesatuan tugas dan fungsi organisasi oleh pejabat fungsional, baik fungsional umum / staf maupun fungsional tertentu.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan mengkoordinasikan seluruh tugas jabatan masing-masing berdasarkan hierarkhis dan fungsinya serta memberikan bimbingan, pembinaan, pengarahan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 21

- (1) Sekretaris DPRD melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Bupati, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap jenjang pimpinan dalam satuan organisasi Sekretariat DPRD menyampaikan laporan kepada atasan langsungnya baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut.

Pasal 22

Setiap jenjang pimpinan dalam satuan organisasi Sekretariat DPRD wajib membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Setiap jenjang pimpinan dalam satuan organisasi Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh jabatan yang ada dan memberikan bimbingan, pembinaan dan pedoman teknis bagi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Setiap jenjang pimpinan dalam satuan organisasi Sekretariat DPRD mendorong dan mengembangkan sikap dan perilaku saling melayani, dinamis dalam kerja sama kelompok, melaksanakan dan mengembangkan nilai-nilai budaya kerja aparatur negara dalam proses peningkatan produktifitas dan kinerja baik secara individu maupun dalam lingkup organisasi perangkat daerah.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 27

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 23 September 2003

BUPATI KUDUS,

Ttd.

MUHAMMAD TAMZIL

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 24 september 2003

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

Ttd.

HERU SUDJATMOKO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2003 NOMOR 32