

BAB II

GAMBARAN UMUM SETTING PENELITIAN

2.1. Pemerintah Kabupaten Demak

Kabupaten Demak merupakan salah satu Kabupaten di Provinsi Jawa Tengah yang terletak pada koordinat 6°43'26"-7°09'43" LS dan 110°27'58"-110°48'47" BT. Sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Demak Tahun 2011-2031, Kabupaten Demak memiliki luas wilayah kurang lebih 99.532 ha. Batas-batas administrasi Kabupaten Demak adalah sebagai berikut:

- a. sebelah Utara: Kabupaten Jepara dan Laut Jawa;
- b. sebelah Timur: Kabupaten Kudus dan Kabupaten Grobogan;
- c. sebelah Selatan: Kabupaten Grobogan dan Kabupaten Semarang;
- d. sebelah Barat: Kota Semarang.

Periode 2021 – 2024 Kabupaten Demak dipimpin oleh dr. Hj. Eisti'anah, S.E. dan KH. Ali Maksum, M.S.I sebagai Bupati dan Wakil Bupati terpilih. Visi Kabupaten Demak sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Demak 2021 – 2026 adalah “Demak Bermartabat, Maju dan Sejahtera”. Dalam mewujudkan visi tersebut, ditetapkan 3 (tiga) misi Kabupaten Demak, yaitu:

- 1. Memperkuat Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, serta Kehidupan Bermasyarakat yang Agamis, Kondusif dan Berbudaya**

2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang Berkualitas dan Berdaya Saing
3. Mendorong Pertumbuhan Ekonomi Berbasis Potensi Lokal, Membuka Lapangan Kerja, Mengurangi Kemiskinan dan Pengangguran

Program pembangunan daerah Kabupaten Demak disusun dengan mendasarkan pada program unggulan Bupati dan Wakil Bupati Periode 2021-2024 dan penjabaran dari tujuan dan sasaran pada masing-masing Misi. Secara ringkas program unggulan pembangunan daerah yang akan mendukung masing-masing misi, yaitu:

1. Peningkatan Harmonisasi dan Fasilitasi Kehidupan Beragama
2. **Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Berbasis ‘*Smart City*’**

Implementasi :

1) Integrasi *E-Government*

E-Government diperlukan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang nyaman, mudah, murah, efektif, efisien, dan akuntabel. Penerapan *E-Government* secara bertahap harus dapat mengintegrasikan kegiatan: perencanaan, penganggaran, keuangan, pengadaan barang dan jasa, kepegawaian, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, pengawasan, akuntabilitas, serta pelayanan publik lainnya

- 2) *Papperless office* (administrasi kantor hemat kertas)
- 3) Digitalisasi desa
- 4) Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)

- 5) Pengembangan single database (kebijakan satu data)
- 6) Mall Pelayanan Publik (MPP)
3. Peningkatan Kebersihan dan Keindahan Wilayah
4. Peningkatan Kualitas dan Aksesibilitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan
5. Pengembangan Inovasi Daerah
6. Perluasan Kawasan Perkotaan
7. Percepatan Pembangunan Infrastruktur, Terutama di Kawasan Pesisir, Pertanian dan Pusat Pertumbuhan/Pusat Produksi
8. Percepatan Pemulihan Ekonomi Masyarakat
9. Peningkatan Keberdayaan, Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial

Integrasi *E-Government* menjadi salah satu implementasi Program Unggulan 2 Bupati Demak “Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Berbasis ‘*Smart City*’”. Penerapan *E-Government* di Kabupaten Demak dapat dilihat pada layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik. Layanan ini meliputi layanan yang mendukung kegiatan di bidang perencanaan, penganggaran, keuangan, kepegawaian, jaringan informasi kearsipan, pengelolaan barang milik daerah, akuntabilitas kinerja organisasi, sasaran kinerja pegawai, layanan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan penganggaran, pengawasan internal pemerintah, naskah elektronik, dan layanan lain sesuai dengan kebutuhan internal birokrasi pemerintahan. Layanan publik berbasis elektronik meliputi layanan pengaduan pelayanan publik, layanan satu data, Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), pengadaan barang dan jasa, dan layanan-layanan publik lain yang mendukung kegiatan di sektor pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan

usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya.

Layanan Akuntabilitas Kinerja Organisasi Pemerintah Kabupaten Demak diampu oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Demak guna melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada 41 (empat puluh satu) Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.

2.2.Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak

Perangkat daerah dibentuk sebagai wadah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan konkuren sesuai potensi daerah, beban kerja, karakteristik, potensi, kebutuhan daerah, serta melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah. Perangkat daerah Kabupaten Demak yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak. Sebagai tindak lanjutnya ditetapkan Peraturan Bupati Demak yang mengatur Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah masing – masing. Susunan Perangkat Daerah (PD) Pemerintah Kabupaten Demak tahun 2025, terdiri dari:

Tabel 2.1
Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak

No	Perangkat Daerah (PD)	Kepala PD	Kasubag Program	Staf
1	Sekretariat Daerah	Definitif	Definitif	Definitif
2	Sekretariat DPRD	Plt.	Definitif	Definitif
3	Inspektorat Daerah	Definitif	Definitif	Definitif
4	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Definitif	Definitif	Definitif
5	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Plt.	Plt.	Honorar
6	Dinas Pariwisata	Definitif	Definitif	Honorar
7	Dinas Kesehatan Daerah	Definitif	Plt.	Definitif
8	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Plt.	Plt.	Definitif
9	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Plt.	Definitif	Honorar
10	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Definitif	Definitif	Definitif
11	Satuan Polisi Pamong Praja	Plt.	Plt.	Honorar
12	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Definitif	Definitif	Definitif
13	Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Definitif	Definitif	Honorar
14	Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	Definitif	Plt.	Honorar
15	Dinas Komunikasi dan Informatika	Plt.	Plt.	Honorar
16	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Plt.	Definitif	Honorar
17	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Plt.	Plt.	Honorar
18	Dinas Perhubungan	Definitif	Plt.	Honorar

No	Perangkat Daerah (PD)	Kepala PD	Kasubag Program	Staf
19	Dinas Lingkungan Hidup	Plt.	Definitif	Definitif
20	Dinas Pertanian dan Pangan	Definitif	Plt.	Honorar
21	Dinas Kelautan dan Perikanan	Definitif	Plt.	Honorar
22	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Definitif	Definitif	Honorar
23	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Definitif	Definitif	Definitif
24	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Definitif	Definitif	Honorar
25	Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	Plt.	Definitif	Definitif
26	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Definitif	Definitif	Honorar
27	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Plt.	Plt.	Honorar
28	Kecamatan Mranggen	Plt.	Definitif	Honorar
29	Kecamatan Karangawen	Definitif	Definitif	Honorar
30	Kecamatan Guntur	Definitif	Definitif	Definitif
31	Kecamatan Sayung	Definitif	Plt.	Honorar
32	Kecamatan Karangtengah	Definitif	Definitif	Honorar
33	Kecamatan Wonosalam	Plt.	Plt.	Honorar
34	Kecamatan Dempet	Definitif	Definitif	Honorar
35	Kecamatan Gajah	Definitif	Definitif	Honorar
36	Kecamatan Karanganyar	Definitif	Definitif	Honorar
37	Kecamatan Mijen	Definitif	Definitif	Honorar
38	Kecamatan Demak	Plt.	Plt.	Honorar
39	Kecamatan Bonang	Definitif	Plt.	Definitif
40	Kecamatan Wedung	Definitif	Definitif	Definitif
41	Kecamatan Kebonagung	Plt.	Plt.	Honorar

Sumber : Sekretariat Daerah, 2025

41 (empat puluh satu) Perangkat Daerah tersebut memiliki Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja yang tercantum dalam Peraturan Bupati Demak.

2.3.Sekretariat Daerah Kabupaten Demak

Sekretariat Daerah Kabupaten Demak, dibentuk berdasarkan Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, dan berdasarkan Berdasarkan Peraturan Bupati Demak Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Demak, Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah Kabupaten Demak memiliki mandat yang harus dipertanggung jawabkan dalam mencapai program daerah melalui strategi yaitu : Memperkuat Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, serta Kehidupan Bermasyarakat yang Agamis, Kondusif dan Berbudaya, melalui Meningkatkan pelayanan publik tiap Perangkat Daerah dan Meningkatkan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Daerah Kabupaten Demak mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Demak terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah yang membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Bagian Pemerintahan
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - 3. Bagian Hukum
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah yang membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan
 - 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa
- d. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah yang membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Bagian Umum yang membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 2. Bagian Organisasi
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang membawahkan Sub Bagian Protokol.

Tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

- 1. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta bidang kerja sama dan otonomi daerah.

Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

3. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan, evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya
4. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. Bagian Pengadaan Barang/ Jasa

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan

dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

7. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

8. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

9. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

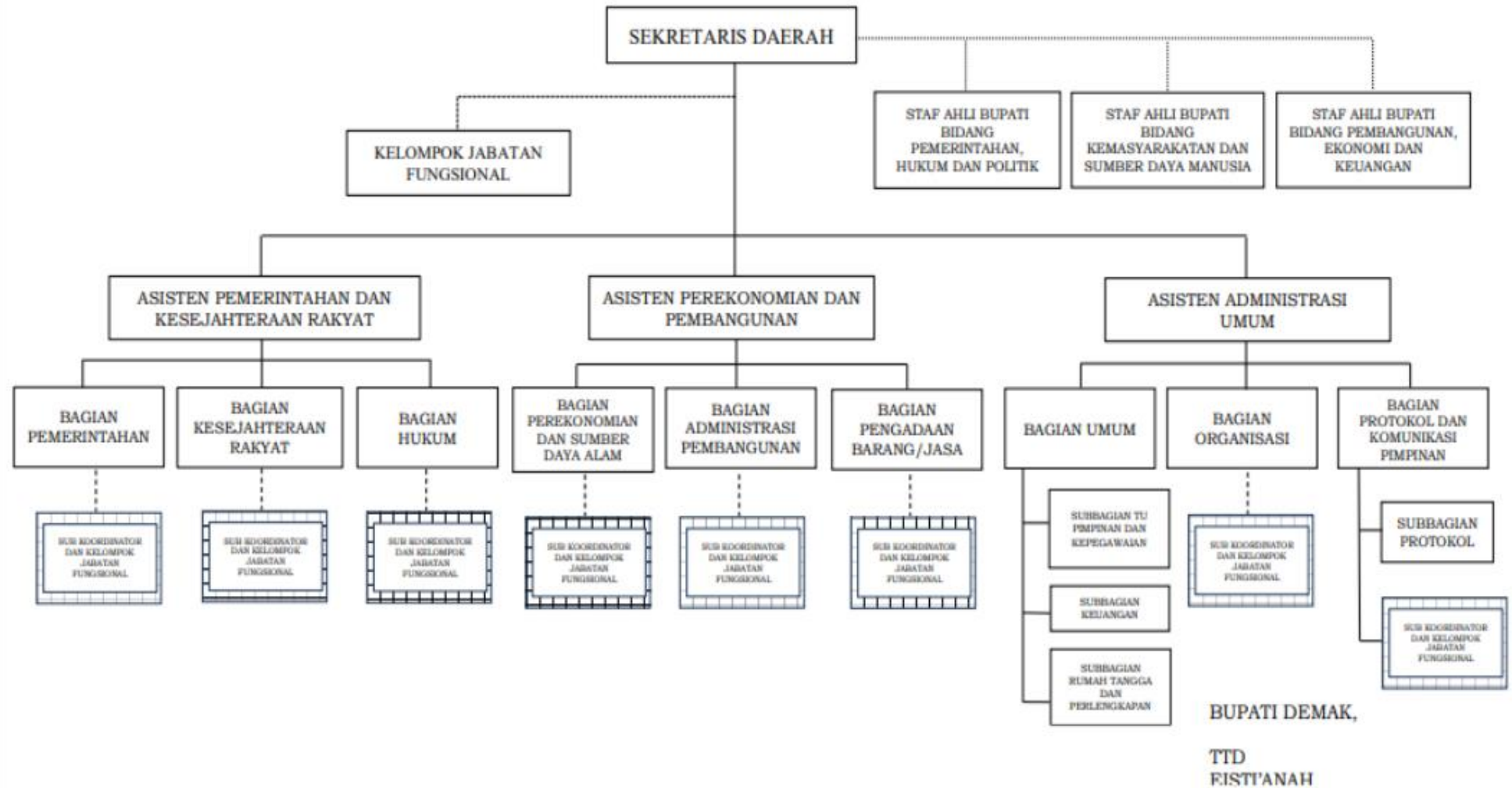
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Adapun Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Demak dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DEMAK



2.4. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Demak

Bagian Organisasi, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan analisis jabatan yang meliputi:
 - a. mengelola kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
 - d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. melaksanakan monitoring dan fasilitasi evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - f. mengoordinir pelaksanaan penilaian kematangan Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 - j. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
2. **Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi**, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang kinerja dan reformasi birokrasi yang meliputi:
 - a. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah;

- b. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - d. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
 - e. **melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);**
 - f. memfasilitasi pengembangan budaya kerja aparatur dan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah; dan
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan publik dan tata laksana yang meliputi:
- a. memfasilitasi pelayanan publik dan tata laksana;
 - b. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana;
 - c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - f. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan

- i. melaksanakan tata usaha bagian.

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Demak dalam melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) didukung oleh 5 ASN dengan komposisi susunan kepegawaian sebagai berikut :

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Tahun 2024

No	Jabatan	Eselon	Tingkat Pendidikan
1	Kepala Bagian	Eselon III	S2
2	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Fungsional Khusus	S1
3	Pranata Komputer Ahli Perama	Fungsional Khusus	S1
4	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Fungsional Umum	S1
5	Pengadministrasi Umum	Fungsional Umum	SMA

Sumber : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, 2025

- a. Sumber Daya Keuangan

Pada tahun 2024 Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Demak dalam melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) didukung dengan 2 (dua) sub kegiatan, yaitu : Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.3
Anggaran fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah (SAKIP) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Kabupaten Demak Tahun 2024

Uraian Program/Kegiatan		Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Penyerapan Anggaran (%)
(1)		(2)	(3)	(4)
Program Penataan Organisasi				
1	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	302.568.900,00	294.240.980,00	97,25
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	92.526.800,00	90.717.592,00	98,04

Sumber : Bagian Organisasi Setda, 2024

1.1. Sarana dan Prasarana Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten

Demak dalam melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Demak dalam melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) memiliki sarana dan prasarana terdiri dari :

Tabel 2.4
Sarana dan Prasarana fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah (SAKIP)

No.	Nama Barang/Jenis Barang	Jml Satuan
1.	Komputer	9
a.	P.C Unit	4
b.	Lap Top	3
c.	Note Book	2

Sumber : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, 2024