

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

2.1 Gambaran Umum

Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Demak. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah Kabupaten Demak beralamat di Jalan Kyai Singkil No.7, Bintoro, Kecamatan Demak, Petengan Selatan, Bintoro, Kec. Demak, Kabupaten Demak, Jawa Tengah 59515, Indonesia.

2.2 Visi Misi

Visi “Terwujudnya Masyarakat Demak yang Agamais lebih Sejahtera, Mandiri, Maju, Kompetitif, Berkepribadian dan Demokratis”

Misi :

1. Menjadikan nilai-nilai agama melekat pada setiap kebijakan pemerintah dan perilaku masyarakat
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih bersih, efektif, efisien, dan akuntabel
3. Meningkatkan kedaulatan pangan dan ekonomi kerakyatan berbasis potensi lokal serta mengurangi tingkat pengangguran

4. Mengakselerasikan pembangunan infrastruktur strategis, pembangunan kewilayahan dan menyerasikan pembangunan antara kota dan desa
5. Meningkatkan pelayanan pendidikan, kesehatan dan perlindungan sosial sesuai standar
6. Menciptakan keamanan, ketertiban dan lingkungan yang kondusif
7. Mengembangkan kapasitas pemuda, olahraga, seni-budaya, meningkatkan keberdayaan perempuan, perlindungan anak dan mengendalikan pertumbuhan penduduk
8. Mewujudkan kualitas pelayanan Investasi dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.
9. Mengoptimalkan pengelolaan Sumber Daya Alam berwawasan lingkungan

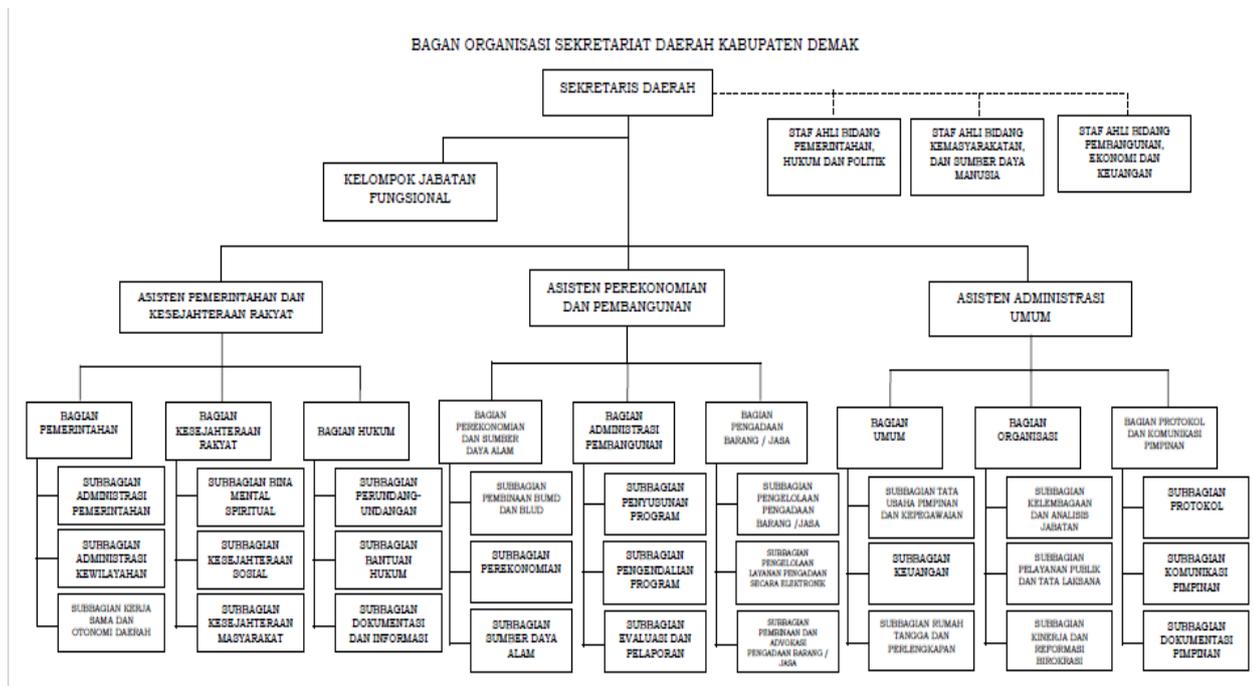
2.3 Susunan Organisasi

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah yang membawahkan dan mengkoordinasikan:
 1. Bagian Pemerintahan yang membawahkan:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat yang membawahkan:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

3. Bagian Hukum yang membawahkan:
 - a) Subbagian Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Umum;
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah yang membawahkan dan mengkoordinasikan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang membawahkan:
 - a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Subbagian Perekonomian;
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan yang membawahkan:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program;
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang membawahkan:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah yang membawahkan dan mengkoordinasikan:
 1. Bagian Umum yang membawahkan:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan;

- c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 2. Bagian Organisasi yang membawahkan:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang membawahkan:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.1
Badan Organisasi Sekretariat Daerah
Kabupaten Demak



Sumber: Peraturan Bupati Demak Nomor 93 Tahun 2019

2.4 Tugas Dan Fungsi

2.4.1 Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat Daerah 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. Pelakasanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.4.2 Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah berdasarkan visi misi Daerah yang ditetapkan;
- b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengoordinasikan, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum;
- e. Mengoordinasikan dan mengarahkan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), APBD Perubahan serta perhitungan dan pelaporan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Mengoordinasikan dan mengarahkan perumusan peraturan perundang-undangan, norma, standar, pedoman, dan kriteria yang disusun oleh Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan;
- g. Mengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan DPRD;
- h. Membina penyelenggaraan pelayanan publik dan reformasi birokrasi di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Membina Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. Membina penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah, pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, serta peningkatan kinerja perangkat daerah;
- k. Merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP);

- l. Merumuskan dan mengarahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- m. Merumuskan dan mengarahkan implementasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah), penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LkjIP), Perjanjian Kinerja, dan Indikator Kinerja Utama (IKU), tingkat kabupaten dan Sekretariat Daerah;
- n. Merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- o. Merumuskan dan mengarahkan kerja sama pemerintah daerah melalui *Memorandum of Understanding* (MoU)/perjanjian/kerja sama dengan daerah/pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. Membina dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- q. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang permasalahannya;
- s. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- t. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- u. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan;
- v. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- w. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.4.3 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugasnya, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2.4.4 Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan Barang/Jasa.

Untuk melaksanakan tugasnya, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/Jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/Jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

2.4.5 Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.4.6 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan ketrampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.