



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUDUS
NOMOR 13 TAHUN 2008

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai tindak lanjut Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, maka Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus dan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi oleh karena itu perlu ditinjau kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu membentuk Peraturan Daerah Kabupaten Kudus tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 106);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUDUS

dan

BUPATI KUDUS

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kudus.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kudus.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli.

BAB III

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah ;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan ;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah ; dan
- e. 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::

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahkan :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
 - a. Subbagian Pemerintahan Umum; dan
 - b. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
 2. Bagian Pemerintahan Desa, membawahkan :
 - a. Subbagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa; dan
 - b. Subbagian Keuangan, Sarana dan Prasarana Desa.

3. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a. Subbbagian Perundang-Undangan;
 - b. Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum; dan
 - c. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 4. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan:
 - a. Subbagian Informasi dan Dokumentasi; dan
 - b. Subbagian Publikasi dan Fasilitasi Media.
 - c. Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a. Subbagian Pengembangan Perekonomian Daerah; dan
 - b. Subbagian Pengembangan Perusahaan Daerah.
 2. Bagian Pengendalian Pembangunan, membawahkan:
 - a. Subbbagian Pengendalian Pembangunan Fisik; dan
 - b. Subbagian Pengendalian Pembangunan Non Fisik.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - b. Subbagian Mental dan Agama.
 - d. Asisten Administrasi, membawahkan:
 1. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, membawahkan:
 - a. Subbagian Kelembagaan;
 - b. Subbagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur.
 2. Bagian Pengelolaan Aset Daerah, membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Analisis Kebutuhan;
 - b. Subbagian Pengadaan dan Pendayagunaan; dan
 - c. Subbagian Inventarisasi dan Perubahan Status Hukum.
 3. Bagian Umum, membawahkan:
 - a. Subbagian Administrasi, Tata Usaha Pimpinan, dan Protokol;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Sandi Telekomunikasi; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
- (4) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV

SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi

Pasal 7

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Ketentuan mengenai tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD ;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ; dan
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahkan :
 - 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

- c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahkan :
 - 1. Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - 2. Subbagian Alat Kelengkapan; dan
 - 3. Subbagian Perundang-Undangan.
 - d. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 2. Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan.
 - e. Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengkajian, membawahkan :
 - 1. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - 2. Subbagian Pengkajian dan Pengembangan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (5) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V

STAF AHLI

Pasal 11

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan telaah mengenai masalah pemerintahan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang tugas staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat meliputi:
- a. memberikan telaahan mengenai hukum dan politik;
 - b. memberikan telaahan mengenai pemerintahan;
 - c. memberikan telaahan mengenai pembangunan;
 - d. memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumberdaya manusia; dan
 - e. memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.

- (4) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Pelaksanaan dan penjabaran tugas pokok dan fungsi Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 13

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Kepala Satuan Organisasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 17

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Penjabaran tugas pokok, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, maka Pejabat yang lama tetap menduduki jabatan sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru.

Pasal 20

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 45) ;
- b. 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) ;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 23

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 30 Desember 2008

BUPATI KUDUS,

Ttd.

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

Ttd.

BADRI HUTOMO

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUDUS
NOMOR 13 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUDUS

I. UMUM.

Dengan diundangkannya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus dan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus, sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu dicabut dan dibentuk peraturan daerah yang baru.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus dengan mendasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007.

Secara umum dasar utama penyusunan perangkat daerah dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan. Namun tidak berarti bahwa setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk ke dalam organisasi tersendiri.

Dalam penataan kelembagaan perangkat daerah disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, jenis perangkat daerah ditentukan oleh potensi dan karakteristik daerah masing-masing, dengan memperhatikan urusan wajib dan urusan pilihan.

Jenis dan nomenklatur serta jumlah perangkat daerah, disesuaikan dengan karakteristik, kebutuhan, kemampuan, potensi daerah dan beban kerja perangkat daerah.

Besaran organisasi ditentukan berdasarkan perhitungan kriteria dari variabel sebagaimana ditetapkan dalam lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, yaitu :

- a. jumlah penduduk ;
- b. luas wilayah; dan
- c. jumlah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu disusun Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus, dengan berpedoman pada :

1. 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.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

cukup jelas.

Pasal 2

cukup jelas.

Pasal 3

cukup jelas.

Pasal 4

Yang dimaksud dengan "Lembaga Lain' adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 5

cukup jelas.

Pasal 6

cukup jelas.

Pasal 7

cukup jelas.

Pasal 8

cukup jelas.

Pasal 9

cukup jelas.

Pasal 10

cukup jelas

Pasal 11

Bidang tugas staf ahli Bupati terkait dengan bidang Hukum dan Politik, Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia, Ekonomi dan Keuangan.

Termasuk dalam pengertian Staf Ahli adalah staf khusus dan staf pribadi yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan tugas-tugas khusus dan tertentu, dengan ketentuan untuk staf khusus dan staf pribadi bukan merupakan jabatan struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 12	cukup jelas.
Pasal 13	cukup jelas.
Pasal 14	cukup jelas.
Pasal 15	cukup jelas.
Pasal 16	cukup jelas.
Pasal 17	cukup jelas.
Pasal 18	cukup jelas.
Pasal 19	cukup jelas.
Pasal 20	cukup jelas.
Pasal 21	cukup jelas.
Pasal 22	cukup jelas.
Pasal 23	cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUDUS NOMOR 115