



SALINAN

BUPATI KEDIRI

PERATURAN BUPATI KEDIRI NOMOR 34 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD

BUPATI KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) dan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 42) perlu menetapkan Peraturan Bupati Kediri tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur ;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
6. 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) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2005 tentang Tata Cara Konsultasi Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Daerah Propinsi, Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota serta Pejabat Struktural Eselon II dilindungi Pemerintah Kabupaten/Kota;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 41);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KEDIRI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD.

BAB I

UMUM

Pasal 1

Dengan Peraturan ini menetapkan Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah ;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah ;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah ;

- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan membawahi bagian administrasi pemerintahan umum, bagian administrasi kesejahteraan rakyat dan administrasi kemasyarakatan dan bagian humas dan protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dibidang administrasi pemerintahan umum, administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, humas dan protokol ;
 - b. pelayanan administrasi dibidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, dan kehumasan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Sosial, Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa ;
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, dibidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, dan kehumasan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah ;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, observasi, pengkajian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah, pemerintahan kecamatan, pemerintahan kelurahan, dan administrasi pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah, pemerintahan kecamatan, pemerintahan kelurahan, dan administrasi pertanahan;
 - b. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, fasilitasi, dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah, pemerintahan kecamatan, pemerintahan kelurahan, dan administrasi pertanahan;
 - c. pengelolaan data, observasi, dan pengkajian penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah, pemerintahan kecamatan, pemerintahan kelurahan, dan administrasi pertanahan;
 - d. pelaksanaan supervisi, monitoring, evaluasi, dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah, pemerintahan kecamatan, pemerintahan kelurahan, dan administrasi pertanahan, penyiapan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kabupaten ;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, observasi, pengkajian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum.

- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penataan daerah.
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengusulan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah.
 - c. penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi, observasi, pengkajian, monitoring, evaluasi, pengelolaan database, dan pelaporan penataan daerah dan otonomi khusus.
 - d. penyiapan penyusunan kebijakan dan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah.
 - e. penyiapan bahan penyampaian data dan informasi penataan daerah skala kabupaten kepada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah.
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan, koordinasi, dan pelaporan Tugas Pembantuan.
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugaspembantuankan kepada desa.
 - h. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan wilayah.
 - i. penyiapan penyusunan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan khusus dan kawasan kepentingan umum.
 - j. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengelolaan, inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten.
 - k. penyiapan bahan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
 - l. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, fasilitasi, observasi, pengkajian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - m. penyiapan data dan evaluasi kebutuhan sarana fisik pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
 - n. pengoordinasian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kependudukan;
 - o. pelaksanaan Tata Usaha Bagian Pemerintahan ;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas melakukan mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, observasi, pengkajian, monitoring, dan evaluasi kerjasama daerah dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kerjasama dengan daerah lain ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kerjasama dengan pihak ketiga dalam dan luar negeri ;
 - c. penyiapan bahan pembentukan Tim Kerjasama Daerah dan/atau Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah ;
 - d. penyiapan bahan penyusunan profil daerah dalam rangka kerjasama daerah ;
 - e. pengumpulan, pengolahan, analisa data, penyajian informasi, dan pelaporan kerjasama daerah ;
 - f. penyiapan bahan pengkajian, monitoring, dan evaluasi kerjasama daerah ;
 - g. penyiapan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kabupaten ;
 - h. penyiapan pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan ;
 - i. penyiapan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di wilayah kabupaten ;
 - j. fasilitasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
 - k. penyusunan, pengolahan database, dan penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ;
 - l. penyiapan penyusunan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah ;

- m. penyiapan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan koordinasi pengembangan kapasitas daerah ;
- n. koordinasi dan fasilitasi kunjungan kenegaraan dan kunjungan DPR, DPD, DPRD ;
- o. penyiapan rapat koordinasi unsur MUSPIDA ;
- p. fasilitasi audiensi Bupati dengan kelompok masyarakat;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas melakukan mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, observasi, pengkajian, monitoring dan evaluasi pertanahan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, penerbitan, pencabutan, pembinaan, dan pengendalian izin lokasi ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan penataan perbatasan daerah, kecamatan dan desa/kelurahan ;
 - c. penyiapan bahan pengadaan tanah untuk kepentingan umum ;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan ;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan ;
 - f. penyiapan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee ;
 - g. penyiapan bahan penetapan tanah ulayat ;
 - h. penyiapan bahan pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong ;
 - i. penyiapan bahan pemberian izin membuka tanah ;
 - j. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten ;
 - k. pengelolaan sistem informasi dan manajemen pertanahan kabupaten ;

- l. penyiapan bahan pembinaan administrasi pertanahan di kecamatan dan desa ;
- m. penyiapan bahan pembinaan aparat pelayanan pertanahan di kecamatan dan desa;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Pendidikan, Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan, Keagamaan, Sosial, Seni dan Budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan ;
 - b. penyusunan perencanaan program Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan ;
 - c. penyusun, penyiapan bahan/materi kebijakan teknis sesuai lingkup tugas dan fungsi satuan kerja ;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah sesuai tugas dan fungsinya ;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis sesuai tugas dan fungsi ;
 - f. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugas satuan kerja ;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
 - h. pembinaan dan pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan lingkup satuan kerja ;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sarana, lembaga agama dan bina kehidupan beragama.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keagamaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Keagamaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Keagamaan;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan bidang agama ;
 - d. pengumpulan, mengolah, menyusun dan analisa data dalam bidang agama ;
 - e. penyiapan bahan koordinasi kegiatan hari besar keagamaan ;
 - f. penyusunan perencanaan, pengolahan data dan pelaksanaan pelayanan pemberian bantuan tempat ibadah, pondok pesantren, TPQ dan lembaga keagamaan;
 - g. penyiapan bahan fasilitasi terciptanya kerukunan antar umat beragama;
 - h. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan KBBS ;
 - i. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan BAZ ;
 - j. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan mubaligh, Ustadz KBBS dan lembaga keagamaan ;
 - k. pengumpulan dan menginventarisasi data tentang sarana peribadatan ;
 - l. pengumpulan data sebagai bahan pertimbangan yang berhubungan dengan permasalahan sarana peribadatan ;
 - m. penyusunan pedoman pengembangan sarana peribadatan ;
 - n. penganalisaan usulan permintaan menyiapkan bantuan sarana peribadatan yang dilaksanakan oleh masyarakat ;
 - o. penyusunan rekomendasi permohonan bantuan terhadap usulan masyarakat dibidang sarana peribadatan ;
 - p. penyusunan laporan tentang keadaan sarana peribadatan;

- q. pengumpulan data dan menginventarisasi data tentang lembaga-lembaga keagamaan ;
- r. pengumpulan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan permasalahan lembaga-lembaga keagamaan ;
- s. penyusunan pedoman pengembangan dan pembinaan kelembagaan agama ;
- t. penganalisisan usulan permintaan bantuan lembaga-lembaga keagamaan yang dilaksanakan oleh masyarakat;
- u. penyusunan rekomendasi permohonan bantuan terhadap usulan masyarakat di bidang lembaga-lembaga keagamaan ;
- v. penyusunan bahan laporan tentang keadaan lembaga-lembaga keagamaan ;
- w. pengumpulan dan menginventarisasi data kegiatan keagamaan dan bina kehidupan beragama ;
- x. pengumpulan data sebagai bahan pertimbangan yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan dan bina kehidupan beragama ;
- y. pengumpulan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembinaan kehidupan beragama ;
- z. penyusunan pedoman/petunjuk tentang tata cara pembinaan dan penyelenggaraan agama serta peningkatan bina kehidupan beragama ;
- aa. penyusunan rekomendasi, saran dan pertimbangan dalam rangka penyusunan program dan pelaksanaan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dalam kegiatan keagamaan dan kerukunan bina kehidupan beragama;
- bb. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Keagamaan ;
- cc. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Sosial, Seni dan Budaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, penyusunan pedoman teknis pembinaan di bidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat serta seni dan budaya.

- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada (1), Kepala Sub Bagian Sosial, Seni dan Budaya menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Sosial, Seni dan Budaya ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Sosial, Seni dan Budaya ;
 - c. pengumpulan dan penyajian laporan/informasi serta penganalisa data yang berhubungan dengan pelayanan bantuan sosial kepada penderita cacat, fakir miskin dan penyandang masalah sosia lainnya ;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan pemantauan kegiatan organisasi sosial dan panti asuhan ;
 - e. penghimpunan data sebagai bahan pembinaan, bimbingan dan rehabilitasi tuna sosial ;
 - f. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan Satuan Pelaksana Penanggulangan Bencana (SATLAK PB) ;
 - g. penyiapan data organisasi sosial dan data anak asuh ;
 - h. pengumpulan dan pengolahan data dan pendistribusian pemberian bantuan kepada anak asuh ;
 - i. penyiapan bahan pengoordinasian kegiatan dibidang kesejahteraan sosial ;
 - j. penyiapan bahan pengoordinasian pengembangan seni dan budaya ;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sosial, Seni dan Budaya ;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga serta Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kegiatan pendidikan, pemuda, dan olahraga serta pemberdayaan perempuan.

- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga serta Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Dikpora dan Pemberdayaan Perempuan ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Dikpora dan Pemberdayaan Perempuan ;
 - c. penyiapan bahan penyusunan, penyiapan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga dan pemberdayaan perempuan ;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian aktifitas, diklat pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan ;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian antar dinas instansi terkait dengan lembaga non pemerintah di bidang kepemudaan, olahraga dan pemberdayaan perempuan ;
 - f. penyiapan bahan pembinaan terhadap organisasi pemuda, kegiatan pemuda, pendidikan dan pelatihan kepemudaan ;
 - g. penyiapan bahan pembinaan organisasi, kegiatan dan pengelolaan olahraga serta pengembangan prestasi olahraga ;
 - h. penyiapan bahan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang olahraga ;
 - i. penyiapan bahan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standart di bidang keolahragaan ;
 - j. penyiapan bahan pengawasan terhadap penyelenggaraan penggunaan anggaran/dana ;
 - k. penyiapan bahan pengoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan ;
 - l. pembinaan dan supervisi monitor, evaluasi pelaksanaan kegiatan pemuda dan pemberdayaan perempuan ;
 - m. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan dalam rangka kesetaraan martabat, kedudukan, keadilan gender, hak asasi dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan ;
 - n. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Dikpora dan Pemberdayaan Perempuan;
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas sebagai juru bicara, mengoordinasikan dan mendokumentasikan berbagai acara kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Humas dan Protokol ;
 - b. penyusunan perencanaan program Humas dan Protokol ;
 - c. sebagai juru bicara Pemerintah Daerah, yang berkaitan dengan Kebijakan Bupati terutama yang berkaitan dengan pers ;
 - d. menanggapi dan menyampaikan berita-berita yang disiarkan oleh media massa yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang disampaikan oleh media massa baik media cetak maupun media elektronik ;
 - e. berperan sebagai pusat informasi Kabupaten Kediri yang didasari data dari masukan pimpinan unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah, dan dapat mengadakan klarifikasi dengan pimpinan unit kerja untuk meminta tambahan penjelasan atau bahan informasi ;
 - f. mendampingi pimpinan unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah dalam memberikan informasi kepada pers mengenai bidang tugasnya ;
 - g. menindaklanjuti tugas dari Bupati untuk penyebarluasan informasi-informasi yang dipandang perlu ;
 - h. mendampingi Bupati dalam berbagai kegiatan (pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan) dalam rangka peliputan, pendokumentasian dan ekspose ;
 - i. menyampaikan informasi kepada Bupati mengenai umpan balik dari masyarakat terhadap kebijakan pimpinan yang dianggap perlu ;
 - j. mengadakan pembinaan hubungan dengan insan pers dalam rangka terciptanya nuansa kondusif, berkaitan dengan pengaruh produk pers terhadap masyarakat ;
 - k. dapat memberikan informasi kepada perseorangan, lembaga atau badan hukum setelah memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Kediri;
 - l. mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan ;

- m. melakukan penyusunan acara dari masing-masing unit kerja Pemerintah Daerah, sehingga satu dan lainnya tidak saling tumpang tindih ;
- n. bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan acara Pemerintah Kabupaten Kediri dari mulai sampai dengan selesai ;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Humas dan Protokol ;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penganalisisan informasi untuk bahan kebijakan pimpinan dengan melakukan penyajian data, perekaman juga melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronika guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan informasi.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemberitaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Pemberitaan ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Pemberitaan ;
 - c. penyiapan bahan pemberitaan sesuai dengan petunjuk ;
 - d. penyiapan pers dan media massa ;
 - e. penyusun dan penyaji bahan pemberitaan tentang kegiatan Pemerintah Daerah ;
 - f. penganalisis bahan informasi ;
 - g. penyusun bahan pemberitaan daerah mengenai kegiatan Pemerintah untuk didistribusikan ;
 - h. penginformasi bahan hasil liputan ;
 - i. penghimpun dan pendokumentasi naskah pidato Kepala Daerah ;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberitaan ;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan perwujudan pelayanan keprotokolan dengan mengikuti norma dan perundangan keprotokolan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Protokol ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Protokol ;
 - c. penyiapan, pengatur dan pelaksana segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah ;
 - d. penyiapan dan pengatur penerimaan tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan ;
 - e. penyusun acara dari masing-masing unit kerja Pemerintah Daerah, sehingga satu dan lainnya tidak saling tumpang tindih ;
 - f. pelaksana koordinasi pada unit kerja yang memerlukan pelayanan keprotokolan ;
 - g. penyiapan sarana dan prasarana perlengkapan yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan acara ;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Protokol ;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Peliputan mempunyai tugas melakukan mengelola dokumentasi/peliputan sebagai bahan informasi mengenai pelaksanaan kebijakan dan hasil kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Peliputan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Peliputan ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Peliputan ;
 - c. pencari, pengumpul, penyaring dan penganalisa informasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, DPRD, masyarakat umum dan organisasi ;

- d. penyiapan rencana, sarana dan prasarana dalam rangka peliputan acara/kegiatan Pemerintah Daerah dengan media cetak dan elektronika ;
- e. pendokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk fotografi, kliping media cetak, rekaman kaset dan audio visual ;
- f. penyebarluasan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan ;
- g. penghimpun dan dokumentasi naskah pidato Kepala Daerah ;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Peliputan ;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan membawahi bagian administrasi pembangunan dan administrasi perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dibidang administrasi pembangunan dan administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. pelayanan administrasi dibidang pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Pertanian, Dinas Peternakan dan Perikanan, Dinas Perkebunan dan Kehutanan, Dinas Pengairan, Pertambangan dan Energi, Kantor Lingkungan Hidup, Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan, Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Kantor Penanaman Modal, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Kediri;
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, dibidang pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah ;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pembangunan ;
 - b. penyusunan perencanaan program Pembangunan ;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program tahunan pembangunan daerah ;
 - d. pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD Kabupaten Kediri, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;
 - e. pengumpulan bahan dan pengelola dana pelaksanaan pembangunan yang di biayai dari APBD kabupaten, dari daerah propinsi, pemerintah pusat dan bantuan pihak ke-3;
 - f. penganalisaan dan evaluasi serta penyusunan laporan pembangunan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembangunan ;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan daerah dan bantuan pembangunan daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Penyusunan Pelaksanaan Program ;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Penyusunan Pelaksanaan Program ;
- c. pengumpulan, penganalisa dan pengolah bahan untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai APBD Produksi Jawa Timur, pemerintah pusat maupun pihak ke 3 ;
- d. penyiapan bahan penyusunan mekanisme pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD Propinsi Jawa Timur, pemerintah pusat maupun pihak ke 3 ;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penyusunan Pelaksanaan Program ;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan yang akan dipergunakan sebagai pengendalian dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan pembangunan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Pengendalian Program ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Pengendalian Program ;
 - c. penghimpunan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh APBD Program Jawa Timur ;
 - d. pengendalian pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai oleh APBD kabupaten, bantuan pembangunan dan dana-dana pembangunan lain dari pemerintah pusat dan pihak ke 3, serta penyiapan sarana penyempurnaan ;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian Program ;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melakukan mengumpulkan bahan dan melakukan analisa pelaksanaan pembangunan untuk menyusun laporan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Administrasi Pembangunan ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Administrasi Pembangunan ;
 - c. penyiapan bahan penyusunan dan pengolahan data pelaksanaan program pembangunan yang berasal dari APBD Kabupaten, Bantuan Pemerintah Program, Pemerintah Pusat Dan Bantuan Pihak Ke 3 ;
 - d. penyiapan bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Pembangunan Daerah ;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Administrasi Pembangunan ;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pengendalian, pelaksanaan serta monitoring perkembangan dibidang Sarana Prasarana Perekonomian, Produksi Daerah, Pertambangan Umum dan Energi serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Perekonomian ;
 - b. penyusunan perencanaan program Perekonomian ;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan dan petunjuk pembinaan di bidang Sarana Perekonomian, Produksi Daerah, Energi dan Sumber Daya Mineral.
 - d. pembinaan pendampingan dibidang Sarana Perekonomian, Produksi Daerah, Energi dan Sumber Daya Mineral.
 - e. pelaksanaan evaluasi, penganalisisan permasalahan maupun perkembangan dibidang Sarana perekonomian, Produksi Daerah, Energi dan Sumber Daya Mineral.

- f. pengoordinasian, perencanaan di bidang Sarana Perekonomian, Produksi Daerah, Energi dan Sumber Daya Mineral.
- g. pembinaan peningkatan sarana dan prasana di bidang Sarana Perekonomian, Produksi Daerah, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perekonomian ;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, pengendalian, pelaksanaan serta monitoring bidang Usaha Kecil Menengah, Industri, Perdagangan, Investasi, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro, Transportasi, Perbankan, Tenaga Kerja, Pariwisata dan Senibudaya, Penanggulangan Kemiskinan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Sarana Prasarana Perekonomian ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Sarana Prasarana Perekonomian ;
 - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang Usaha Kecil Menengah, industri, perdagangan, investasi, koperasi, Lembaga Keuangan Mikro, transportasi, perbankan, tenaga kerja, pariwisata dan seni budaya, penanggulangan kemiskinan ;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan pedampingan di bidang Usaha Kecil Menengah, industri, perdagangan, investasi, koperasi, Lembaga Keuangan Mikro, transportasi, perbankan, tenaga kerja, pariwisata dan seni budaya, penanggulangan kemiskinan ;
 - e. pelaksanaan evaluasi, penganalisis data permasalahan maupun perkembangan di usaha kecil menengah, industri, perdagangan, investasi, koperasi, lembaga keuangan mikro, transportasi, perbankan, tenaga kerja, pariwisata dan senbudaya, penanggulangan kemiskinan ;

- f. penyiapan bahan koordinasi perencanaan-perencanaan di bidang Usaha Kecil Menengah, industri, perdagangan, investasi, koperasi, lembaga keuangan mikro, transportasi, perbankan, tenaga kerja, pariwisata dan senibudaya, penanggulangan kemiskinan ;
- g. penyiapan bahan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana dibidang Usaha Kecil Menengah, Industri, perdagangan, investasi, koperasi, lembaga keuangan mikro, transportasi, perbankan, tenaga kerja, pariwisata dan senibudaya, penanggulangan kemiskinan ;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sarana Prasarana Perekonomian ;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan pengendalian, pelaksanaan serta monitor bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Perusahaan Daerah, Logistik/Bulog.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Produksi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Produksi Daerah ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Produksi Daerah ;
 - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Perusahaan Daerah, Logistik/Bulog ;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan pendampingan di bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Perusahaan Daerah, Logistik/Bulog ;
 - e. pelaksanaan evaluasi, penganalisis data permasalahan maupun perkembangan di bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Perusahaan Daerah, Logistik/Bulog ;
 - f. penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Perusahaan Daerah, Logistik/Bulog ;

- g. penyiapan bahan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana di bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Perusahaan Daerah, Logistik/Bulog ;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Produksi Daerah ;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Pertambangan Umum dan Energi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan pengendalian, pelaksanaan serta monitor bidang Pertambangan, Energi, Kelistrikan, Air Tanah, Air Permukaan, Sumber Daya Alam, Geologi Sumber Daya Mineral.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pertambangan Umum dan Energi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Pertambangan Umum dan Energi ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Pertambangan Umum dan Energi ;
 - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang Pertambangan, Energi, Kelistrikan, Air Tanah, Sumber Daya Alam, Geologi, Air Permukaan, Sumber Daya Mineral ;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan pendampingan di bidang Pertambangan, Energi, Kelistrikan, Air Tanah, Sumber Daya Alam, Geologi, Air Permukaan, Sumber Daya Mineral ;
 - e. pelaksanaan evaluasi, penganalisis data permasalahan maupun perkembangan di bidang Pertambangan, Energi, Kelistrikan, Air Tanah, Sumber Daya Alam, Geologi, Air Permukaan, Sumber Daya Mineral ;
 - f. penyiapan bahan koordinasi perencanaan-perencanaan di bidang Pertambangan, Energi, Kelistrikan, Air Tanah, Sumber Daya Alam, Geologi, Air Permukaan, Sumber Daya Mineral ;
 - g. penyiapan bahan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana di bidang Pertambangan, Energi, Kelistrikan, Air Tanah, Sumber Daya Alam, Geologi, Air Permukaan, Sumber Daya Mineral ;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pertambangan Umum dan Energi ;

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan membawahi bidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dibidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
 - b. pelayanan administrasi dibidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Pasar, Badan Kepegawaian Daerah, Kantor Arsip dan Perpustakaan, dan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD);
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, dibidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha serta keuangan Sekretariat Daerah, Kearsipan, urusan Rumah Tangga dan Keamanan Dalam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Umum ;
 - b. penyusunan perencanaan program Umum ;
 - c. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan serta keuangan Sekretariat Daerah ;
 - d. pelaksanaan kegiatan kearsipan ;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga sekretariat ;
 - f. pelaksanaan urusan keamanan dalam terhadap personil, materiil dan informasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Umum ;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melakukan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah dan melakukan urusan Administrasi Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan dan pengiriman surat-surat yang diperintahkan langsung oleh Bupati, Sekretaris Daerah dan para Asisten Sekretaris Daerah serta Penggandaan Naskah Dinas ;
 - d. penyiapan bahan pengarah dan penataan penyediaan dan pendistribusian Surat yang diturunkan dari Pimpinan ;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kearsipan ;

- f. penyiapan bahan pengadministrasian Keuangan Sekretariat Daerah ;
- g. penyiapan bahan pengurusan Administrasi Perjalanan Dinas ;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi-akomodasi dan ruangan, rumah jabatan, serta memelihara kebersihan kantor dan halaman.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Rumah Tangga ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Rumah Tangga ;
 - c. pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Bagian Umum;
 - d. pengurusan surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan ;
 - e. pengurusan keperluan Rumah Jabatan Bupati dan rumah jabatan lainnya ;
 - f. penyediaan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - g. penyiapan bahan penyelenggaraan pemeliharaan dan pengamanan fisik kantor Bupati ;
 - h. penyiapan bahan pengatur dan pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan halaman ;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Rumah Tangga ;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi, pengadministrasian, memelihara alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Sandi dan Telekomunikasi ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Sandi dan Telekomunikasi ;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi personil dan materil ;
 - d. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengamanan informasi personil dan materil ;
 - e. pengirim, penerima dan penyampaian berita sandi dan berita-berita lainnya ;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi ;
 - g. pengatur jaringan hubungan telekomunikasi ;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sandi dan Telekomunikasi ;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, memublikasikan, dan mendokumentasikan produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan bidang hukum ;
 - b. penyusunan perencanaan program bidang hukum ;
 - c. penelitian peraturan perundang-undangan dan pengkajian produk hukum daerah;

- d. penyiapan dan/atau penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- e. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk hukum ;
- f. pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah atas masalah yang timbul dalam melaksanakan tugas ;
- g. perumusan pembinaan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang hukum ;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan, sinkronisasi, harmonisasi, autentifikasi, dan evaluasi produk hukum daerah .
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Perundang-undangan ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Perundang-undangan ;
 - c. penyiapan bahan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintahan Daerah ;
 - d. penyiapan rancangan produk hukum daerah ;
 - e. penyiapan bahan penelaahan produk hukum daerah ;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pembahasan rancangan produk hukum daerah ;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan sinkronisasi/konsultasi dalam penyusunan produk hukum daerah;
 - h. penyiapan penerbitan Lembaran Daerah;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perundang-undangan ;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- 3 (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dalam menyelesaikan masalah hukum, pelayanan bantuan hukum, Pembinaan PPNS, melakukan publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, dan menggandakan penyebarluasan produk-produk hukum.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan bantuan hukum dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program bantuan hukum dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan membantu penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah ;
 - d. penyiapan bahan bantuan hukum di dalam dan di luar Pengadilan kepada pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan ;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan Penyuluhan dan Pembinaan Kadarkum;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan dan pembinaan PPNS;
 - g. pengumpulan data dan pendokumentasian produk hukum;
 - h. penyiapan penerbitan bulletin hukum dan buku himpunan lembaran daerah;
 - i. penyiapan bahan publikasi dan penyebarluasan Produk-produk hukum daerah ;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bantuan hukum dan dokumentasi;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- 4 (1) Kepala Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah dan Desa mempunyai tugas pengkajian Produk Hukum Daerah dan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Daerah dan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan bidang pengkajian produk hukum daerah dan desa;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program bidang pengkajian produk hukum daerah dan desa ;
- c. penyiapan bahan pengkajian produk hukum daerah dan desa ;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengkajian produk hukum daerah dan desa ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pedoman umum dan teknis, kebijakan pembentukan, tata laksana, pengembarigan kapasitas, penerapan dan pengendalian, penyediaan dan pengelolaan data base, monitoring, serta pedoman umum analisa jabatan perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan bidang organisasi ;
 - b. penyusunan perencanaan program bidang organisasi ;
 - c. pelaksanaan penyusunan kelembagaan dan analisa jabatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan pengembangan kinerja ;
 - e. pelaksanaan penyusunan ketatalaksanaan ;
 - f. pelayanan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah ;
 - g. perumusan pembinaan pendayagunaan aparatur negara ;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi ;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman, petunjuk, pembinaan, tata naskah, kearsipan, dan penataan sistem prosedur kerja serta fasilitasi norma standar prosedur kriteria Kabupaten Kediri.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan ketatalaksanaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program ketatalaksanaan ;
- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pedoman kerja dan pelaksanaan pembinaan tata naskah ;
- d. penyiapan bahan penyusunan penetapan standarisasi tata ruang kantor dan perlengkapan kantor ;
- e. penyiapan bahan penyusunan norma standar prosedur kriteria pelayanan publik ;
- f. penyiapan bahan penetapan hari libur, jam kerja, pakaian dinas, dan tanda pengenal pegawai ;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Daerah (Forkompanda) ;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian ;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan ketatalaksanaan ;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pembentukan, pengembangan kapasitas kelembagaan, data base, dan analisa jabatan perangkat daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan kelembagaan dan analisa jabatan ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program kelembagaan dan analisa jabatan ;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan organisasi perangkat daerah dan tugas pokok dan fungsi ;
 - d. penyiapan bahan penyusunan bezetting formasi jabatan ;
 - e. penyiapan bahan pengembangan kelembagaan organisasi perangkat daerah ;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan data base perangkat daerah;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan analisa jabatan ;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas melakukan pengembangan kinerja organisasi perangkat daerah, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), budaya kerja, dan penetapan kinerja.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan pengembangan kinerja ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program pengembangan kinerja ;
 - c. penyiapan bahan pengembangan kinerja ;
 - d. penyiapan bahan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) ;
 - e. penyiapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
 - f. penyiapan bahan pengembangan dan penerapan budaya kerja ;
 - g. penyiapan bahan penetapan kinerja ;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kinerja;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

SEKRETARIAT DPRD

Pasal 38

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, persidangan, perundang-undangan dan humas, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli .

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Sekretariat DPRD ;
 - b. penyusunan perencanaan program dan kegiatan teknis Sekretariat DPRD ;
 - c. penyiapan rencana, pengolahan, penelaahan, pengoordinasian perumusan kebijakan pimpinan DPRD ;
 - d. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, persidangan, perundang-undangan dan humas ;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis rapat-rapat , peninjauan dan pertemuan oleh DPRD ;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD ;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis pengelolaan tata usaha dan keuangan DPRD ;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerjasama antar daerah/lembaga/pihak lain serta penyediaan tenaga ahli ;
 - i. pengintegrasian dan sinkronisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD ;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD ;
 - k. penyelenggaraan dokumentasi hukum dan kegiatan DPRD serta kehumasan, publikasi dan informasi ;
 - l. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis pengumpulan bahan, penelitian dan penelaahan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan produk hukum daerah;
 - m. pelaksanaan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati ;
 - n. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan **penyediaan fasilitas DPRD dan Sekretariat DPRD**, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Umum dan Keuangan;
- b. penyusunan perencanaan program Umum dan Keuangan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan urusan pemeliharaan gedung, prasarana dan kendaraan dinas;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan pimpinan dan anggota serta Sekretariat DPRD ;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan tata usaha Pimpinan, Anggota dan Sekretaris DPRD serta kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Tata Usaha;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha Pimpinan, Sekretariat DPRD, penggandaan naskah dinas dan pengarsipan ;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan surat menyurat untuk dan dari Pimpinan, Anggota dan Sekretaris DPRD;
 - e. pengurusan, pengaturan dan pengendalian tamu-tamu Pimpinan dan Sekretaris DPRD serta penerimaan pengaduan masyarakat;
 - f. penyiapan bahan pemberian pelayanan teknis administratif kepada Pimpinan DPRD;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, pembinaan disiplin, pengembangan karir dan peningkatan kesejahteraan Sekretariat DPRD ;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Tata Usaha ;

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyediaan fasilitas DPRD dan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Rumah Tangga ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Rumah Tangga ;
 - c. penyiapan fasilitas rapat-rapat, peninjauan/kunjungan dan pertemuan DPRD, alat kelengkapan DPRD, fraksi-fraksi dan rapat dinas Sekretariat DPRD baik tempat, peralatan maupun logistik;
 - d. pemeliharaan kantor/gedung DPRD, rumah jabatan, rumah dinas dan kelengkapan lainnya;
 - e. penyiapan bahan perencanaan, pengadaan dan pengurusan penyediaan kebutuhan perlengkapan materil (barang inventaris);
 - f. pemeliharaan keamanan dan ketertiban kantor / gedung beserta lingkungannya, rumah jabatan dan rumah dinas;
 - g. perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan barang-barang inventaris kantor lainnya;
 - h. penyiapan pelaksanaan inventarisasi, pemeliharaan data inventaris, penilaian dan pelaporan ;
 - i. penyiapan penerimaan, pengendalian dan mengarahkan tamu-tamu, delegasi masyarakat dan unjuk rasa ;
 - j. penyiapan bahan dan pengaturan serta pengurusan perjalanan dinas Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD ;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Rumah Tangga ;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Keuangan ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Keuangan ;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - d. penyiapan bahan penyusunan, perhitungan dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD ;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembukuan keuangan ;
 - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan keuangan ;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembayaran keuangan;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemeriksaan surat pertanggung jawaban (SPJ) keuangan dan pemeliharaan bukti-bukti pengeluaran keuangan;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Keuangan ;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan urusan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan DPRD, alat kelengkapan DPRD, fraksi, administrasi keanggotaan, peningkatan kapasitas DPRD, pembuatan risalah rapat, catatan singkat rapat, pengaturan penerimaan delegasi Dewan dan delegasi masyarakat, serta menyiapkan bahan kajian anggaran, pengawasan dan memfasilitasi kerjasama antar daerah/ lembaga/ pihak lainnya serta penyediaan tenaga ahli.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Persidangan ;
 - b. penyusunan perencanaan program Persidangan ;

- c. penyiapan rencana kegiatan persidangan DPRD dan peninjauan/kunjungan DPRD serta pertemuan dengan masyarakat atau dengan pemerintah ;
- d. penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik administrasi dan tata tempatnya ;
- e. penyiapan bahan peresmian, penggantian dan administrasi keanggotaan DPRD;
- f. pengoordinasian pembuatan catatan dan risalah rapat-rapat yang diadakan oleh DPRD ;
- g. pengaturan kelancaran penerimaan delegasi DPRD dan masyarakat ;
- h. pengoordinasian penyiapan bahan kajian fungsi anggaran dan pengawasan legislatif ;
- i. penyiapan fasilitasi dan koordinasi kerjasama antar daerah/lembaga/ pihak lainnya serta penyediaan tenaga ahli ;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Persidangan ;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Rapat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan urusan kegiatan rapat, penyerapan aspirasi masyarakat dan peninjauan/kunjungan DPRD.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rapat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Rapat ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Rapat ;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan rapat-rapat DPRD dan alat kelengkapan DPRD, penyerapan aspirasi masyarakat, peninjauan/kunjungan kerja serta pertemuan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan program kerja DPRD, Pimpinan DPRD, Komisi-komisi dan kepanitiaan/badan;
 - e. pemberian pelayanan teknis administratif kepada komisi-komisi dan kepanitiaan /badan serta fraksi;

- f. penyiapan bahan koordinasi dengan lembaga-lembaga pemerintah atau lembaga non pemerintah terkait, mengenai penyelenggaraan kegiatan dan penyampaian tindak lanjut hasil kerja DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
- g. penyiapan pengaturan kelancaran kegiatan penerimaan tamu, kunjungan delegasi DPRD dan delegasi masyarakat serta perwakilan unjuk rasa;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pemungutan suara dalam pengambilan keputusan DPRD ;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Rapat;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Risalah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembuatan risalah dan catatan singkat rapat-rapat DPRD serta menyelenggarakan administrasi keanggotaan DPRD.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Risalah; *
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Risalah ;
 - c. penyiapan bahan dan pembuatan risalah rapat-rapat paripurna DPRD;
 - d. penyiapan bahan dan pembuatan catatan singkat rapat alat-alat kelengkapan DPRD;
 - e. penyiapan bahan peresmian, penggantian dan pelaksanaan keanggotaan DPRD ;
 - f. penyiapan bahan koordinasi isi risalah;
 - g. pelaksanaan dokumentasi kegiatan dan hasil-hasil persidangan DPRD ;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Risalah ;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan Legislatif mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan kajian anggaran, pengawasan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD serta kerjasama antar daerah/lembaga/pihak lainnya dan penyediaan tenaga ahli.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan Legislatif menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan Legislatif ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan Legislatif ;
 - c. penyiapan bahan kajian dalam rangka fungsi anggaran DPRD ;
 - d. penyiapan bahan kajian dalam rangka fungsi pengawasan legislatif ;
 - e. penyiapan bahan dan pengoordinasian peningkatan kapasitas anggota DPRD ;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi kerjasama antar daerah/lembaga/pihak lainnya ;
 - g. penyediaan bahan koordinasi dan perencanaan penyediaan tenaga ahli ;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan Legislatif ;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Kepala Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat (Humas) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengolahan informasi, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan perpustakaan dan pelaksanaan protokoler.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat (Humas) menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Perundang-undangan dan Humas ;
- b. penyusunan perencanaan program Perundang-undangan dan Humas ;
- c. pemberian bantuan teknis dalam penelitian dan pengkajian produk hukum daerah dan produk hukum DPRD;
- d. pemberian bantuan teknis dalam penelitian dan pengkajian produk hukum yang lebih tinggi terkait dengan tugas DPRD ;
- e. pemberian bantuan teknis dalam pengajuan telaah kepada Pimpinan tentang hasil kajian produk hukum ;
- f. pengoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum DPRD dan rancangan peraturan daerah usul prakarsa ;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD lainnya serta penetapannya ;
- h. pemberian bantuan teknis dalam pencatatan, pengkajian dan perkembangan pembahasan setiap rancangan peraturan daerah serta produk hukum DPRD ;
- i. pelaksanaan kegiatan dokumentasi hukum ;
- j. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan untuk mendukung fungsi dan tugas DPRD ;
- k. pelaksanaan publikasi dan informasi produk hukum DPRD, kegiatan-kegiatan dan hasil kerja DPRD ;
- l. pelaksanaan pelayanan protokoler ;
- m. pelaksanaan kerjasama dengan media massa ;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perundang-undangan dan Humas ;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kajian peraturan perundang-undangan dan penelaahan hasil kajian peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah dan produk hukum DPRD.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Kajian Perundang-undangan ;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Kajian Perundang-undangan ;
- c. penyiapan bahan penelitian dan pengkajian produk hukum yang lebih tinggi terkait dengan tugas DPRD, produk hukum daerah serta produk hukum DPRD;
- d. penyiapan bahan dan penyusunan telaah hasil kajian produk hukum kepada Pimpinan;
- e. penyiapan bahan dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD serta penetapannya;
- f. penyiapan bahan dan pencatatan, pengkajian, perkembangan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah serta produk hukum DPRD ;
- g. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum DPRD dan Rancangan Peraturan Daerah usul Prakarsa ;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kajian Perundang-undangan ;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Humas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Publikasi dan Hubungan Masyarakat (Humas) mempunyai tugas melakukan penyiapan Publikasi Kegiatan DPRD, Produk-produk DPRD dan Hubungan Masyarakat (Humas).
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Publikasi dan Hubungan Masyarakat (Humas) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Publikasi dan Humas ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Publikasi dan Humas ;
 - c. penyiapan bahan publikasi kegiatan DPRD dan Produk-produk DPRD secara periodik dan berkala ;
 - d. penyiapan bahan publikasi Raperda usul prakarsa DPRD ;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan berita yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;

- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan informasi dan jaringan informasi;
- g. penyiapan bahan kerjasama dengan media;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengaturan kegiatan protokoler ;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Publikasi dan Humas ;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Humas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan dan penyiapan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan serta Produk DPRD.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Perpustakaan dan Dokumentasi ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Perpustakaan dan Dokumentasi ;
 - c. penyiapan bahan dan pengelolaan perpustakaan untuk mendukung fungsi serta tugas DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - d. penyiapan bahan dan inventarisasi dokumentasi perundang-undangan dan produk DPRD ;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan jaringan informasi perpustakaan ;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perpustakaan dan Dokumentasi ;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Humas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 51

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sesuai kebutuhan dan keahliannya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 30 - 12 - 2008

BUPATI KEDIRI,
ttd
SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 30 - 12 - 2008
Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,
ttd
SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2008 NOMOR 34

Disalin sesuai dengan aslinya

a.n. **SEKRETARIS DAERAH**
KEPALA BAGIAN HUKUM

