



**BUPATI KEDIRI**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI KEDIRI  
NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147) serta sesuai dengan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEDIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kediri.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf pemerintahan daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
  - e. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
  - a. Sekretaris Daerah, membawahi :
    1. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
    2. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan; dan
    3. Asisten Administrasi Umum.
  - b. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    1. Bagian Administrasi Pemerintahan;
    2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
    3. Bagian Hukum.
  - c. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
    1. Bagian Perekonomian; dan
    2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan.

- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
    1. Bagian Umum; dan
    2. Bagian Organisasi.
  - e. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahi :
    1. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
    2. Sub Bagian Kerja Sama; dan
    3. Sub Bagian Toponimi dan Kodefikasi Wilayah.
  - f. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi;
    1. Sub Bagian Keagamaan;
    2. Sub Bagian Sosial, Seni dan Budaya; dan
    3. Sub Bagian Dikpora dan Pemberdayaan Perempuan.
  - g. Bagian Hukum, membawahi :
    1. Sub Bagian Perundang-undangan;
    2. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
    3. Sub Bagian Dokumentasi dan Pengkajian Hukum.
  - h. Bagian Perekonomian, membawahi :
    1. Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian;
    2. Sub Bagian Produksi Daerah; dan
    3. Sub Bagian Pertambangan Umum dan Energi.
  - i. Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan, membawahi :
    1. Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
    2. Sub Bagian Pelaksanaan Program dan Fasilitasi Pengadaan; dan
    3. Sub Bagian Layanan Pengadaan.
  - j. Bagian Umum, membawahi :
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Setda;
    2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol; dan
    3. Sub Bagian Telekomunikasi dan Sarana Prasarana.
  - k. Bagian Organisasi, membawahi :
    1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    2. Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur; dan
    3. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.
  - l. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

- (3) Masing-masing bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 4

- (1) Staf Ahli merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Jumlah Staf Ahli sebanyak 3 (tiga) orang dengan nomenklatur :
  - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan
  - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 5

Bagan Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 6

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan membawahi Bagian Administrasi Pemerintahan, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat dan hukum;



- b. pelayanan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat dan hukum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.

## Bagian Kedua

### Bagian Administrasi Pemerintahan

#### Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan program kegiatan serta hal-hal teknis tentang pelaksanaan tata pemerintahan, kerja sama daerah, toponimi, kode dan data administrasi wilayah pemerintahan; dan
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi wilayah pemerintahan.



## Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat Daerah di bidang Tata Pemerintahan serta melaksanakan administrasi dan tata usaha Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat Daerah di bidang Kerjasama Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Toponimi dan Kodefikasi Wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat Daerah di bidang Toponimi dan Kodefikasi Wilayah.

## Bagian Ketiga

## Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Keagamaan; Sosial, Seni dan Budaya; Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
  - b. penyusunan perencanaan program di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
  - 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. pembinaan dan pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan lingkup satuan kerja; dan

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 10

- (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) 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.
- (3) 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, dan melaksanakan administrasi dan tata usaha Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Hukum

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan, dan mendokumentasikan produk hukum.
- (2) Untuk 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; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang hukum.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan, sinkronisasi, harmonisasi, autentifikasi, dan evaluasi produk hukum daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dalam menyelesaikan masalah hukum, dan pembinaan kadarkum.
- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pengkajian Hukum mempunyai tugas melakukan publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, menggandakan penyebarluasan produk-produk hukum dan pengkajian produk hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan administrasi dan tata usaha Bagian Hukum.

#### Bagian Kelima

##### Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan membawahi Bagian Perekonomian dan Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan bagian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan;

- b. pelayanan administrasi di bidang perekonomian dan bagian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Pertanian dan Perkebunan, Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan, Dinas Perikanan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Kediri;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, di bidang administrasi perekonomian dan bagian administrasi pembangunan; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.

#### Bagian Keenam

#### Bagian Perekonomian

#### Pasal 14

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

- d. pembinaan pendampingan di bidang Sarana Prasana Perekonomian, Produksi Daerah, Pertambangan Umum dan Energi serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. pelaksanaan evaluasi, penganalisisan permasalahan maupun perkembangan di bidang Sarana Prasana Perekonomian, Produksi Daerah, Pertambangan Umum dan Energi serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- f. pengoordinasian, perencanaan di bidang Sarana Prasana Perekonomian, Produksi Daerah, Pertambangan Umum dan Energi serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- g. pembinaan peningkatan sarana dan prasana di bidang Sarana Prasana Perekonomian, Produksi Daerah, Pertambangan Umum dan Energi serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perekonomian.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Sarana Prasarana Perekonomian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, pengendalian, pelaksanaan serta monitoring bidang usaha kecil menengah, industri, Perdagangan, Transportasi, Perbankan, Investasi, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro, Transportasi, Perbankan, Tenaga Kerja, Pariwisata dan Seni Budaya, Penanggulangan Kemiskinan serta melaksanakan administrasi dan tata usaha Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, pengendalian, pelaksanaan serta monitoring bidang pertanian, Peternakan, Perikanan, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Perusahaan Daerah dan Logistik.
- (3) Kepala Sub Bagian Pertambangan Umum dan Energi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan pengendalian, pelaksanaan serta monitor bidang Pertambangan Umum dan Energi.

## Bagian Ketujuh

## Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan

## Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan, dan Layanan Pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
  - b. penyusunan Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Biaya kegiatan pembangunan daerah ;
  - c. pemantauan, pelaporan dan pengendalian administrasi pembangunan daerah yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun bantuan pihak ketiga;
  - d. penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan sosialisasi serta bimbingan teknis pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - f. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

## Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan melakukan analisa pelaksanaan pembangunan serta melakukan administrasi dan tata usaha Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Program dan Fasilitasi Pengadaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman administrasi pembangunan daerah dan memfasilitasi pengadaan.

- (3) Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan pengadaan barang/jasa.

#### Bagian Kedelapan

##### Asisten Administrasi Umum

##### Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan membawahi Bagian Umum dan Bagian Organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang organisasi dan umum;
  - b. pelayanan administrasi di bidang organisasi dan umum;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, dan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD);
  - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, di bidang organisasi dan umum; dan
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi dan umum.

#### Bagian Kesembilan

##### Bagian Umum

##### Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, keuangan, administrasi kepegawaian, Kearsipan, Rumah Tangga, mengkoordinasikan dan mendokumentasikan berbagai acara kegiatan Pemerintah Daerah serta Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang umum;
  - b. penyusunan perencanaan program di bidang umum;
  - c. pelaksanaan kegiatan kearsipan;
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Bagian Umum;
  - e. penyediaan sarana dan prasarana rapat, kunjungan pemerintah pusat/daerah/instansi lainnya, tamu dan kegiatan dinas lainnya;
  - f. pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Bagian Umum;
  - g. pelaksanaan koordinasi serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang dokumentasi dan protokol;
  - h. pelaksanaan urusan pelayanan persewaan Gedung Pertemuan dan Ruang Rapat;
  - i. pelaksanaan urusan Telekomunikasi;
  - j. pelaksanaan urusan pemeliharaan kantor/gedung Rumah Jabatan Kepala Daerah dan Rumah Jabatan/Dinas lainnya;
  - k. pelaksanaan urusan kebersihan taman di lingkup Pemerintah Kabupaten Kediri;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum; dan
  - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

#### Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melakukan tata usaha pimpinan, administrasi dan tata usaha Bagian Umum, mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan, melakukan tata usaha keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan tata usaha keuangan bagian umum serta melakukan urusan administrasi perjalanan dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi fasilitasi/pelayanan kendaraan angkutan, akomodasi, konsumsi dan ruangan/gedung pemeliharaan kebersihan kantor, taman dan halaman serta pelayanan keprotokolan.
- (3) Kepala Sub Bagian Telekomunikasi, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan dan pengiriman telekomunikasi, pengadministrasian, penatausahaan, pengelolaan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

#### Bagian Kesepuluh

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pedoman umum dan teknis, kebijakan pembentukan, tata laksana, pengembangan kapasitas, penerapan dan pengendalian, penyediaan dan pengelolaan data base, monitoring, serta pedoman umum analisa jabatan perangkat daerah.
- (2) Untuk 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 akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur;
  - e. pelaksanaan penyusunan Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
  - f. perumusan pembinaan pendayagunaan aparatur negara; dan

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan pembentukan, pengembangan kapasitas kelembagaan, data base, dan analisa jabatan perangkat daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur mempunyai tugas melakukan pengembangan kinerja perangkat daerah, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), budaya kerja, dan Perjanjian kinerja.
- (3) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman, petunjuk, pembinaan, tata naskah, dan penataan sistem prosedur kerja, fasilitasi norma standar prosedur kriteria Kabupaten, dan pelayanan publik serta melaksanakan administrasi dan tata usaha Bagian Organisasi.

#### Pasal 23

- (1) Staf Ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan analisis masalah pemerintahan daerah sesuai keahliannya;
  - b. penyusunan telaahan kepada Bupati sesuai keahliannya;
  - c. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Staf Ahli mengolah dan menelaah masalah masalah di bidangnya masing-masing dan melaporkan kepada Bupati.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli dapat dibentuk 1 sub bagian tata usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha.

## Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan telaah berdasarkan keahliannya;
- b. pemberian saran, pendapat dan rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah yang dihadapi sesuai keahliannya sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati; dan
- c. pengkajian dan evaluasi terhadap masalah-masalah sesuai dengan keahliannya.

## Pasal 26

- (1) Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut masalah Pemerintahan, Hukum dan Politik serta mempersiapkan konsep penalaran; dan
  - b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati sebagai telaahan staf.

## Pasal 27

- (1) Staf Ahli bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut masalah Perekonomian Keuangan dan Pembangunan serta mempersiapkan konsep penalaran; dan
  - b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah di bidang Perekonomian Keuangan dan Pembangunan atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati sebagai telaahan staf.

## Pasal 28

- (1) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut masalah Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia serta mempersiapkan konsep penalaran; dan

- b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati sebagai telaahan staf.

#### Pasal 29

Penjabaran Fungsi Eselon IV ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dalam bentuk Keputusan Sekretaris Daerah.

### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Staf Ahli menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Staf Ahli mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Bupati serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan disampaikan pula kepada Sekretaris Daerah.
- (9) Untuk mewujudkan tertib pelaksanaan tata persuratan, Staf Ahli menggunakan kop naskah dinas dalam bentuk nota dinas sesuai Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri.

## BAB VII

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### DALAM JABATAN

##### Pasal 32

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, dengan hasil peserta rapat memutuskan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mulai berlaku efektif pada Tahun 2017.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 9 - 11 - 2016

**BUPATI KEDIRI,**

**ttd**

**HARYANTI SUTRISNO**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 9 - 11 - 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

ttd

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.

Kepala Bagian Hukum

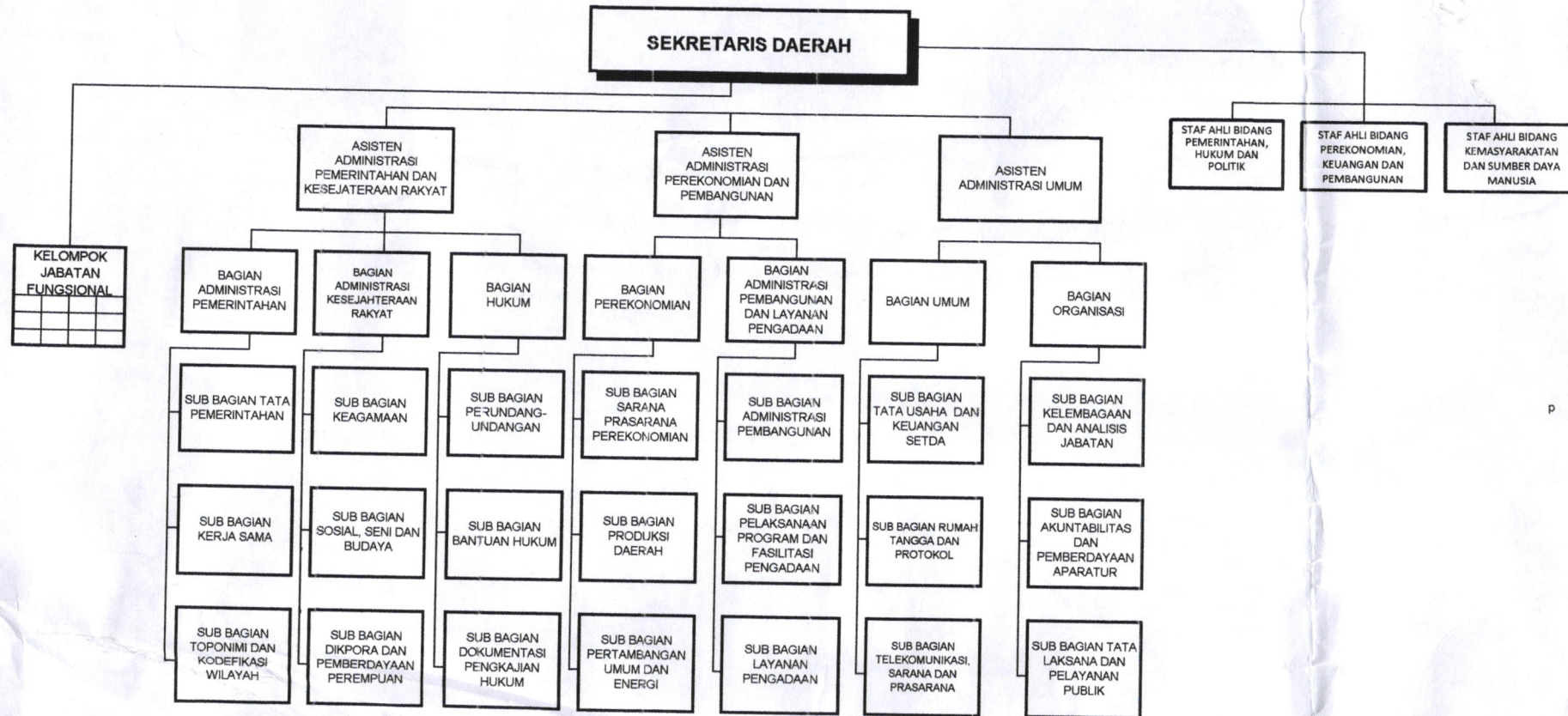
  
H. SUKADI, SE. MM

Pembina

NIP. 196703071990031006



**BAGAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH**



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum

**H. SUKADI, SE. MM**  
Pemina  
NIP. 196703071990031006

BUPATI KEDIRI,  
ttd  
HARYANTI SUTRISNO