



**BUPATI KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI KEDIRI  
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 Dewan Perwakilan Rakyat 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 Dewan Perwakilan Rakyat 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 dan 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 telah 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 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kediri;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kediri.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kediri.
8. 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 DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan.
- (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Sekretariat DPRD
  - b. pelaksanaan perumusan program dan kegiatan teknis Sekretariat DPRD;
  - c. penyusunan rencana, pengelolaan, penelaahan, pengoordinasian perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
  - d. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, aset, kehumasan dan protokol, kepegawaian, persidangan, dan perundang-undangan;
  - 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;
  - 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, keprotokolan, 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. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
  - a. Sekretaris DPRD, membawahi :
    1. Bagian Keuangan dan Aset;
    2. Bagian Umum dan Humas;
    3. Bagian Persidangan; dan
    4. Bagian Perundang-undangan.
  - b. Bagian Keuangan dan Aset, membawahi:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
    2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan; dan
    3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset.
  - c. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, membawahi:
    1. Sub Bagian Tata Usaha;
    2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
    3. Sub Bagian Protokol.
  - d. Bagian Persidangan, membawahi:
    1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
    2. Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan; dan
    3. Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Anggaran.
  - e. Bagian Perundang-undangan, membawahi:
    1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
    2. Sub Bagian Kajian Produk DPRD; dan
    3. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Masing-masing bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 4

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

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan penyediaan fasilitas DPRD dan Sekretariat DPRD, Keuangan, Rumah Tangga dan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dan prosedur fasilitasi Keuangan dan Aset;
  - b. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Keuangan dan Aset;
  - c. pelaksanaan urusan Rumah Tangga Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan urusan penyediaan dan pemeliharaan Aset Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan administrasi keuangan Pimpinan dan Anggota serta Sekretariat DPRD;
  - f. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan kinerja Sekretariat DPRD; dan
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

## Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan inventarisasi serta perumusan perencanaan dan program dalam penyusunan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan perbendaharaan Sekretariat DPRD dan pelaporan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan rumah tangga sekretariat DPRD dan DPRD serta penyediaan fasilitas Aset Sekretariat DPRD.

## Bagian Kedua

## Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

## Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan penyediaan fasilitas DPRD dan Sekretariat DPRD, tata usaha, kepegawaian, kehumasan dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan prosedur umum, kehumasan dan protokol;
  - b. penyusunan perencanaan program dan kegiatan umum, kehumasan dan protokol;
  - c. pelaksanaan urusan tata usaha Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan urusan kehumasan, publikasi dan informasi;
  - e. pelaksanaan urusan keprotokolan Pimpinan DPRD dan kegiatan-kegiatan DPRD; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

## Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan tata usaha Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD serta kepegawaian Sekretariat DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD.



- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan publikasi kegiatan DPRD, produk-produk DPRD dan hubungan masyarakat serta pengaduan masyarakat.
- (3) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan keprotokolan Pimpinan DPRD, kegiatan DPRD dan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Persidangan

##### Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan urusan persidangan, rapat-rapat, kunjungan dan pertemuan-pertemuan DPRD, alat kelengkapan DPRD, fraksi, pembuatan risalah rapat, catatan singkat rapat, fasilitasi fungsi pengawasan DPRD dan fasilitasi fungsi penganggaran DPRD, serta fasilitasi kerjasama DPRD dengan daerah/lembaga/pihak lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dan prosedur Persidangan;
  - b. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Persidangan;
  - c. penyiapan rencana kegiatan persidangan DPRD dan peninjauan/kunjungan DPRD serta pertemuan dengan masyarakat atau dengan pemerintah;
  - d. penyiapan rapat-rapat pada tingkat DPRD, Pimpinan DPRD, Komisi-komisi, Badan Musyawarah dan Badan Anggaran;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan peresmian dan penggantian keanggotaan DPRD;
  - f. penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan pembuatan Risalah Rapat Paripurna, Catatan Singkat Rapat Komisi dan Badan Anggaran serta Berita Acara Rapat Pimpinan DPRD dan Badan Musyawarah;
  - g. pengaturan kelancaran penerimaan delegasi DPRD dan masyarakat oleh Komisi-Komisi, Badan Musyawarah dan Badan Anggaran;

- h. pengoordinasian penyiapan bahan kajian fungsi anggaran dan pengawasan DPRD;
- i. penyiapan fasilitasi dan koordinasi kerjasama DPRD dengan daerah/lembaga/pihak lainnya; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Persidangan.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja DPRD dan fasilitasi urusan kegiatan Rapat-rapat Paripurna atau pertemuan setingkat, Pimpinan DPRD dan Badan Musyawarah serta Fraksi dan penyiapan bahan pembuatan Risalah Rapat Paripurna dan Berita Acara Rapat Pimpinan DPRD dan Badan Musyawarah.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD dan pemberian fasilitasi urusan kegiatan Komisi-komisi dan Pansus yang berkaitan dengan pengawasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan fungsi anggaran DPRD dan pemberian fasilitasi urusan kegiatan Badan Anggaran dan Pansus yang berkaitan dengan perencanaan dan penganggaran.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Perundang-undangan

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian regulasi dan Perundang-undangan, pembahasan dan pengelolaan produk-produk DPRD, pengelolaan dokumentasi peraturan Perundang-undangan serta pengolahan dan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi Perundang-undangan dan produk DPRD serta pengelolaan perpustakaan, pemberian fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD dan penyediaan tenaga ahli dan staf ahli.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan prosedur Perundang-undangan;
  - b. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan pengkajian regulasi dan Perundang-undangan yang lebih tinggi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas DPRD, tugas pemerintah daerah dan penyusunan produk hukum daerah serta produk hukum DPRD;
  - d. pelaksanaan telaah hasil kajian regulasi dan Perundang-undangan kepada Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD, alat kelengkapan DPRD dan fraksi;
  - e. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dan fasilitasi dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD, tindak lanjut evaluasi dan klarifikasi serta penetapannya;
  - f. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dan pencatatan perkembangan pembahasan rancangan peraturan daerah serta produk hukum DPRD;
  - g. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum DPRD dan rancangan peraturan daerah usul prakarsa DPRD;
  - h. pelaksanaan perumusan kebijakan dan pengelolaan perpustakaan, pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi untuk mendukung fungsi pembentukan peraturan daerah, peraturan dan keputusan DPRD;
  - i. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan perencanaan program perpustakaan, data dan informasi;
  - j. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dan inventarisasi dokumentasi Perundang-undangan dan produk DPRD;
  - k. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan jaringan informasi perpustakaan; dan
  - l. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian Perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kajian peraturan Perundang-undangan dan penelaahan hasil kajian regulasi dan Perundang-undangan, pemberian fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD dan penyediaan tenaga ahli dan staf ahli.
- (2) Kepala Sub Bagian Kajian Produk DPRD mempunyai tugas penyiapan bahan kajian produk-produk DPRD serta pengelolaan dan penelaahan produk-produk DPRD serta pemberian fasilitasi pembahasan raperda usul prakarsa pemerintah daerah dan DPRD, serta produk DPRD lainnya.
- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan dan penyiapan data dan informasi serta dokumentasi peraturan Perundang-undangan dan produk-produk DPRD.

## Pasal 13

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

## BAB IV

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 14

- (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 V  
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional 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 satuan 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.

BAB VI  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) 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 VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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 38

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

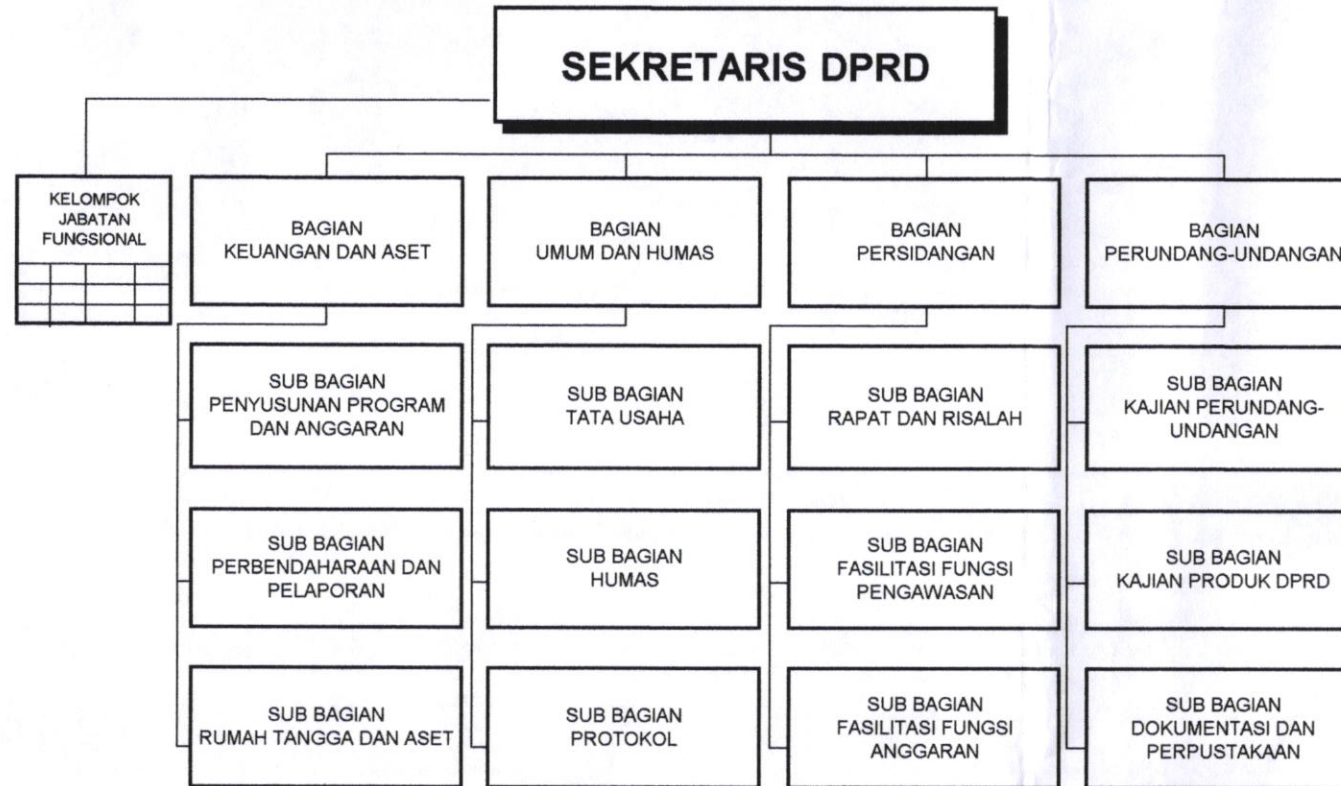
Kepala Bagian Hukum

  
H. SUKADI, SE. MM

Pembina

NIP. 196703071990031006

**BAGAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DPRD**

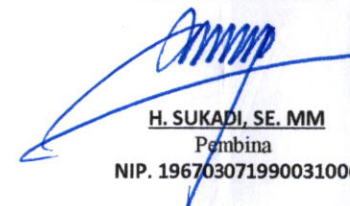


BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

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

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