



SALINAN

BUPATI KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR 21 TAHUN 2022

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 tindaklanjut ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan Organisasi Sekretariat Daerah yang proposional, efektif dan efisien sebagai bentuk penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Kediri Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri perlu disesuaikan dengan kebutuhan dinamika dan perkembangan Pemerintah Kabupaten Kediri sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 186);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
14. 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. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kediri.
6. 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 keterampilan 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 Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 3. Asisten Administrasi Umum.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 2. Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - e. Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa, membawahi Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - f. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi Sub Bagian Protokol;
 - g. Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan membawahi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - b. pelayanan administrasi di bidang tata pemerintahan, 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 tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta kerja sama daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta kerja sama daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta kerja sama daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta kerja sama daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta kerja sama daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Hukum

Pasal 9

- (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. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan membawahi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi perencanaan, pengendalian, pelaksanaan serta monitoring perkembangan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, energi, air dan sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, energi, air, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. penyusunan perencanaan program bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, energi, air, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan dan petunjuk pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, energi, air, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. pembinaan dan pendampingan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, energi, air, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- e. pelaksanaan evaluasi, penganalisisan permasalahan maupun perkembangan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, energi, air, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. pengoordinasian, perencanaan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, energi, air, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. pembinaan peningkatan sarana dan prasana di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, energi, air, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, energi, air, sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan dan evaluasi pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedelapan

Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan membawahi Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- (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, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. pelayanan administrasi di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi di bidang organisasi dan umum;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi dan umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum dan organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan

Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (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 pimpinan dan staf ahli;
 - e. penyediaan sarana dan prasarana rapat, kunjungan pemerintah pusat/daerah/instansi lainnya, tamu dan kegiatan dinas lainnya;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga pimpinan dan staf ahli;

- g. pelaksanaan urusan pelayanan persewaan gedung pertemuan dan ruang rapat;
- h. pelaksanaan urusan Telekomunikasi;
- i. pelaksanaan urusan pemeliharaan kantor/gedung, Rumah Jabatan Kepala Daerah dan Rumah Jabatan/Dinas lainnya;
- j. pelaksanaan urusan kebersihan taman di lingkup Pemerintah Kabupaten Kediri;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesepuluh

Bagian Organisasi

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesebelas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler, melakukan koordinasi, fasilitasi keprotokolan dan menyiapkan bahan informasi dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Bagian Kedua Belas

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

- (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 21

- (1) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 (satu) sub bagian tata usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha.

Pasal 22

- (1) Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) 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 23

- (1) Staf Ahli bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) 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 24

- (1) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) 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 25

Penjabaran Fungsi Eselon IV ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (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.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Kelompok sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 27

- (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 antarsatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar 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 VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 28

- (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 VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kediri Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri (Berita Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2021 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 10 - 6 - 2022

BUPATI KEDIRI,

ttd

HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 10 - 6 - 2022

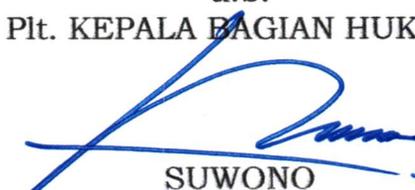
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

ttd

DEDE SUJANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2022 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat
u.b.
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

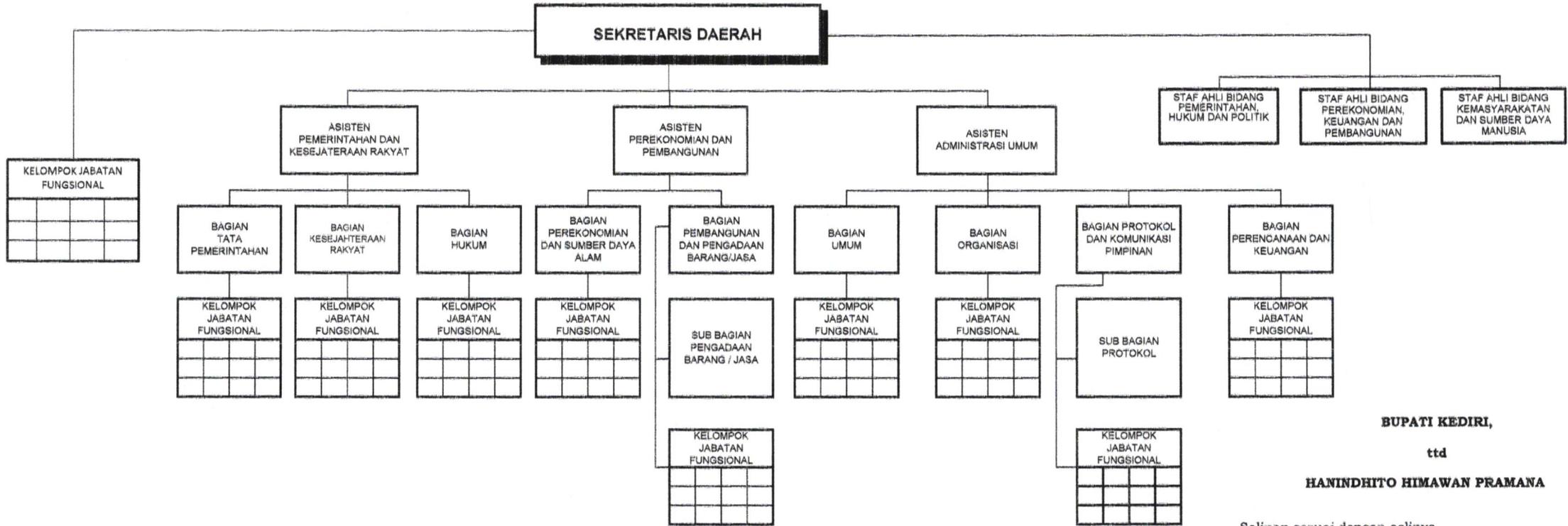


SUWONO

Penata Tingkat I

NIP 19661125 198903 1 010

**BAGAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH**

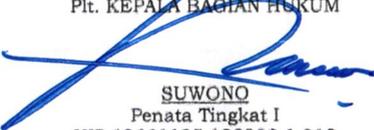


BUPATI KEDIRI,

ttd

HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA

Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. SEKRETARIS DAERAH
 Asisten Pemerintahan dan
 Kesejahteraan Rakyat
 i.b.
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM


SUWONO
 Penata Tingkat I
 NIP 19661125 198903 1 010