



BUPATI KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR 18 TAHUN 2021

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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri ;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kediri Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kediri Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan perubahan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 Propinsi Djawa 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 Propinsi Djawa 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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);
9. 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);

10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. 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);
14. 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);

15. 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. 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 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 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; dan
 2. Bagian Organisasi.
 - e. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan ; dan
 3. Sub Bagian Kerja Sama Daerah.
 - f. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 3. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - g. Bagian Hukum, membawahi :
 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 - h. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 2. Sub Bagian Perekonomian; dan
 3. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

- i. Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 2. Sub Bagian Pelaksanaan dan Evaluasi Program; dan
 - 3. Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - j. Bagian Umum, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol ; dan
 - 3. Sub Bagian Sarana dan Prasarana.
 - k. Bagian Organisasi, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - 3. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
 - l. 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 Administrasi 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 Sekretariat Daerah 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 kerjasama daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta kerjasama daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta kerjasama daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta kerjasama daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta melaksanakan administrasi dan tata usaha Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat Daerah di bidang Administrasi Kewilayahan.
- (3) Kepala Sub Bagian Kerja Sama Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat Daerah di bidang Kerja Sama Daerah.

Bagian Ketiga

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (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, 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.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat Daerah di bidang bina mental spritual, pembinaan lembaga keagamaan dan sarana peribadatan, kerukunan beragama, fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, penyusunan pedoman teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial, kesehatan dan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan usaha-usaha untuk peningkatan kesejahteraan sosial.
- (3) Kepala Sub Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata serta melaksanakan administrasi dan tata usaha Bagian 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. 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.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan, sinkronisasi, harmonisasi, autentifikasi, dan evaluasi produk hukum daerah, serta pengkajian produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dalam menyelesaikan masalah hukum, melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) serta melaksanakan administrasi dan tata usaha Bagian Hukum.
- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan publikasi dan dokumentasi, informasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, menggandakan penyebarluasan produk-produk hukum, melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya.

Bagian Kelima

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan membawahi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Bagian Administrasi 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 dan 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 14

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi perencanaan, pengendalian, pelaksanaan serta monitoring perkembangan di bidang pembinaan BUMD dan 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 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.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, pengendalian, pelaksanaan pembinaan pengelolaan serta monitoring dan evaluasi bidang BUMD, BLUD dan Logistik serta melaksanakan administrasi dan tata usaha Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, pengendalian, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi bidang pariwisata dan seni budaya, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perbankan, investasi, lembaga keuangan mikro, transportasi, perbankan, tenaga kerja dan penanggulangan kemiskinan, pengendalian dan distribusi perekonomian.

- (3) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi perencanaan pengendalian, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, air, sumber daya mineral dan lingkungan hidup.

Bagian Ketujuh

Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 16

- (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 dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan 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 dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

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 dan Evaluasi Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman kebijakan, melakukan koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah.
- (3) Kepala 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 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, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. pelayanan administrasi di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, di bidang organisasi dan umum; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi dan umum.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum dan organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

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 penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

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 melakukan urusan rumah tangga dan pelayanan Keprotokolan yang meliputi pengaturan pemakaian kendaraan dinas, fasilitasi pemakaian ruang/gedung dan aset yang dikelola Bagian Umum, Pelayanan kebersihan kantor/gedung, taman, halaman, Penyediaan akomodasi dan konsumsi, pengaturan acara serta komunikasi pimpinan.
- (3) Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pengaturan, penyediaan, pemeliharaan sarana prasarana termasuk jaringan telekomunikasi dan kelistrikan.

Bagian Kesepuluh

Bagian Organisasi

Pasal 21

- (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.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, kajian penataan organisasi perangkat daerah, profil kelembagaan serta melakukan evaluasi jabatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan *road map* reformasi birokrasi, perjanjian kinerja, melakukan fasilitasi pembinaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Reformasi Birokrasi dan budaya kerja serta melakukan monitoring evaluasi reformasi birokrasi.

- (3) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman, petunjuk, pembinaan, tata naskah, pakaian dinas, jam kerja, prosedur kerja, pola hubungan kerja, fasilitasi pembinaan tata laksana dan pelayanan publik perangkat daerah, fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), standar pelayanan publik, inovasi pelayanan publik, melakukan monitoring evaluasi 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 (satu) 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 (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 27

- (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 28

- (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 29

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

BAB IV

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 V

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 VI

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 VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kediri Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri (Berita Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kediri Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2018 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 11 - 5 - 2021

BUPATI KEDIRI,

ttd

HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 11 - 5 - 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

ttd

DEDE SUJANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 18

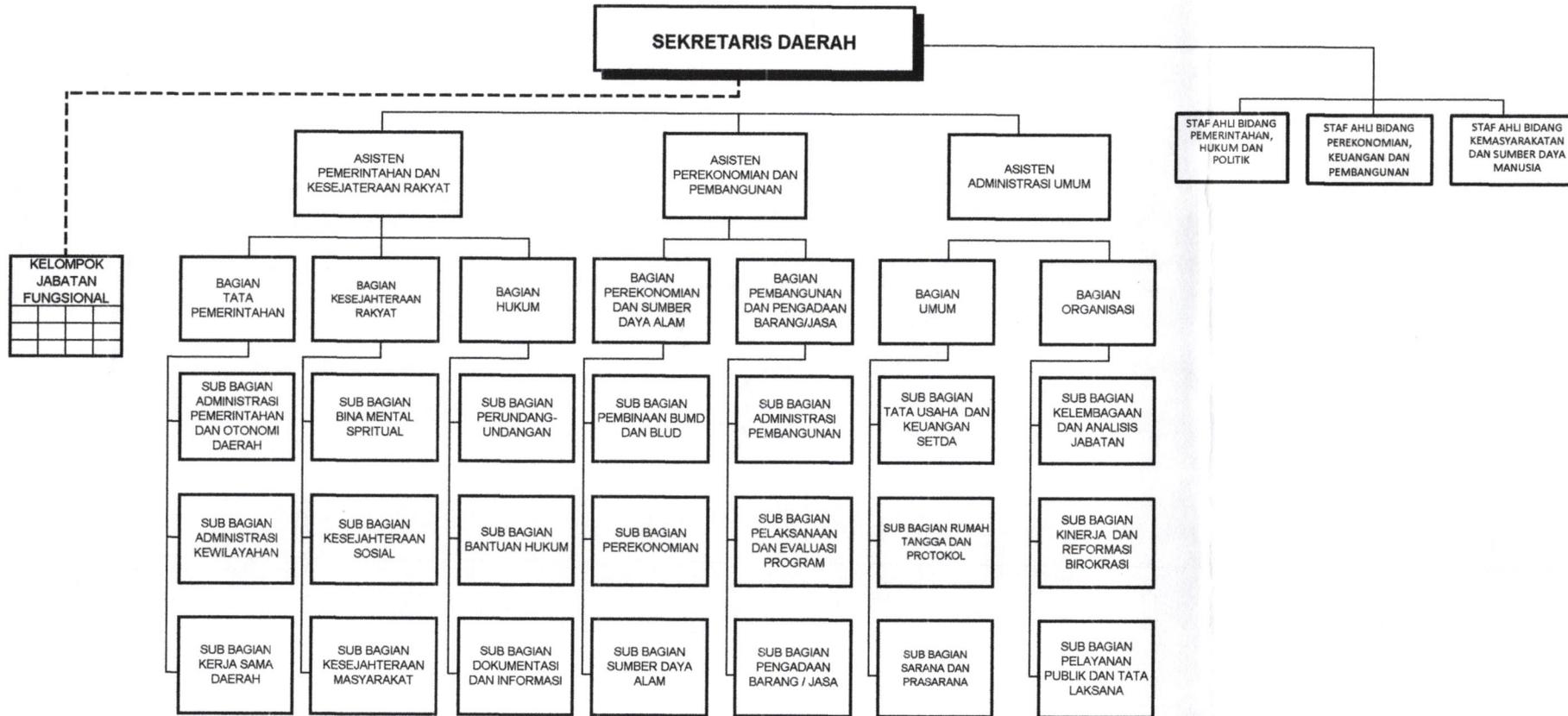
Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi
Pemerintahan dan Kesejahteraan
Rakyat
u.b.
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM



SUWONO
Penata Tingkat I
NIP 19661125 198903 1 010

PERATURAN BUPATI KEDIRI
 NOMOR : 18 TAHUN 2021
 TANGGAL : 11 - 5 - 2021

**BAGAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH**



BUPATI KEDIRI,

ttd

HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA

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

(Signature)
SUWONO
 Penata Tingkat I
 NIP 19661125 198903 1 010