



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);  
2. 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);  
3. 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);  
4. 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 diubah kedua kalinya 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Kediri.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
6. Asisten adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum.

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
      - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
      - c) Sub Bagian Kerjasama Daerah.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
      - b) Sub Bagian Kesehatan dan Bina Sosial;
      - c) Sub Bagian Keagamaan dan Spiritual.
    3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Kemitraan dan Kerjasama Kehumasan;
      - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Peliputan;
      - c) Sub Bagian Protokol.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
    1. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Analisis Perekonomian Daerah;
      - b) Sub Bagian Pengembangan Potensi Perekonomian Daerah;
      - c) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
    2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Bina Program;

- b) Sub Bagian Pengendalian;
  - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
- 1) Sub Bagian Tata Usaha Pengadaan;
  - 2) Sub Bagian Pelayanan dan Advokasi;
  - 3) Sub Bagian Pengembangan Kelembagaan.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
- 1. Bagian Umum, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Tata Usaha;
    - b) Sub Bagian Pemeliharaan;
    - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
  - 2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Sub Bagian Tatalaksana;
    - c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja.
  - 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
    - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Hukum;
    - c) Sub Bagian Bantuan Hukum.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam koordinasi Asisten.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan

pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugasnya.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi pertanahan, dan monitoring dan evaluasi pemberdayaan masyarakat serta kerjasama daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama daerah;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama daerah;
  - e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi kepala daerah dan wakil kepala daerah serta pimpinan dan anggota DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;

- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- c. menyusun kebijakan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan otonomi daerah;
- d. memfasilitasi urusan administrasi pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi urusan administrasi peresmian pemberhentian dan pengangkatan anggota DPRD;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sebagai laporan pertanggungjawaban Walikota di bidang pemerintahan;
- g. melaksanakan harmonisasi urusan pemerintahan dalam wilayah kota dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- h. melaksanakan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi kepala daerah dan wakil kepala daerah serta pimpinan dan anggota DPRD;
- i. melaksanakan proses administrasi kebijakan tentang Perangkat Kelurahan non PNS (mantan perangkat desa); dan
- j. pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kemasyarakatan kelurahan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas :

- a. mengusulkan penataan daerah skala daerah;
- b. mengolah database laporan penataan daerah skala daerah;
- c. menindaklanjuti pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan wilayah skala daerah;
- d. merumuskan kebijakan dalam rangka persiapan pembentukan, penghapusan, pemecahan kecamatan/kelurahan dan perubahan nama kota serta pusat pemerintahan.
- e. mengumpulkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kota untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);
- f. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan penetapan, penegasan dan penghapusan batas wilayah kecamatan dan kelurahan;

- g. melaksanakan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan wilayah skala daerah;
- h. menyampaikan data, informasi dan laporan penataan wilayah skala daerah ke Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- i. merumuskan penetapan kebijakan daerah mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kota mengacu pada kebijakan nasional;
- j. melaksanakan inventarisasi perubahan luas wilayah daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan di bidang pertanahan;
- m. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;
- n. menyusun kebijakan program dan petunjuk teknis izin lokasi, penetapan lokasi dan izin perubahan penggunaan tanah;
- o. melaksanakan proses penerbitan izin lokasi, penetapan lokasi izin perubahan penggunaan tanah dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- p. memberikan pertimbangan pencabutan, pembatalan surat keputusan izin lokasi, penetapan lokasi dan izin perubahan penggunaan tanah berdasarkan hasil rapat tim teknis;
- q. monitoring dan evaluasi izin lokasi, penetapan lokasi dan izin perubahan penggunaan tanah;
- r. merumuskan kebijakan penataan tanah negara;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bagian Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan petunjuk pelaksanaan kerjasama daerah;
- b. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintahan dan lembaga lain dalam kerjasama daerah;
- c. mengumpulkan, mengolah, menyiapkan data kerjasama daerah;
- d. merumuskan dan memproses naskah perjanjian kerjasama daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi, pengendalian kerjasama daerah;
- f. merumuskan kebijakan penyelesaian perselisihan yang terjadi dalam pelaksanaan kerjasama daerah; dan



- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
  - b. pelaksanaan koordinasi program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan program petunjuk teknis pembinaan terhadap kegiatan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan program dan petunjuk teknis pembinaan pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan penyusunan program kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN);
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan program peningkatan SDM kesejahteraan sosial masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengiriman peserta pelatihan bagi organisasi sosial kemasyarakatan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait di bidang pendidikan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka pemberian rekomendasi penyelenggaraan hiburan kesenian/kebudayaan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Sub Bagian Kesehatan dan Bina Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan program dan pembinaan bidang kesehatan dan bina sosial masyarakat;
- b. menyusun kebijakan program dan petunjuk teknis pendekatan/kemitraan dan pergerakan masyarakat di bidang kesehatan dan bina sosial;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan program Penyuluhan, Pencegahan, Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN);
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan program pencegahan dan penyuluhan HIV dan AIDS;
- e. melaksanakan penyusunan program kegiatan kebugaran Pegawai Negeri Sipil dan Masyarakat;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan masyarakat dan bina sosial; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Sub Bagian Keagamaan dan Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program pembinaan bidang keagamaan dan spiritual;
- b. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait di bidang keagamaan dan spiritual;
- c. melaksanakan penyusunan program Kegiatan Hari Besar Keagamaan; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

(1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3) mempunyai tugas membantu Walikota menyusun kebijakan di bidang kehumasan dan protokol Pemerintah Kota Kediri, pemberdayaan informasi dan komunikasi kebijakan publik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengelolaan opini publik;
- b. pelaksanaan koordinasi monitoring, analisis isu publik dan pengelolaan opini publik;
- c. melaksanakan analisis data informasi komunikasi public dan citra kepala daerah;
- d. penyusunan program/kegiatan kehumasan dan protokol;
- e. pelaksanaan program/kegiatan kehumasan dan protokol;
- f. perumusan kebijakan teknis informasi dan komunikasi publik;
- g. pengkoordinasian kebijakan informasi dan komunikasi publik;
- h. pelaksanaan pendokumentasian dan pengklarifikasian informasi dan komunikasi publik;
- i. pengkoordinasian pengolahan informasi komunikasi kebijakan nasional dan daerah;
- j. pelaksanaan hubungan dengan lembaga-lembaga pemerintah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan untuk penyampaian informasi kebijakan dan kegiatan kepala daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga masyarakat, media massa dan media elektronik;
- l. pelayanan informasi kepada wartawan tentang kegiatan pemerintah

- daerah;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - n. pengelola kegiatan pemberitahuan dan penyediaan bahan informasi kebijakan publik bagi masyarakat dan media massa tentang penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - o. penyelenggaraan acara kenegaraan dan acara resmi;
  - p. penyiapan bahan koordinasi penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah dan pejabat negara; dan
  - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Sub Bagian Kemitraan dan Kerjasama Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan opini publik;
- b. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan analisis isu publik;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan opini publik
- d. melaksanakan analisis data informasi komunikasi public dan citra kepala daerah
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan strategi komunikasi publik;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan komunikasi publik dan isu publik
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi melalui media masa, baik cetak maupun elektronik dan media luar ruangan;
- h. melaksanakan pengembangan jalinan kerja sama dengan instansi terkait, media masa dan potensi masyarakat dalam rangka pelayanan dan penyebaran informasi kebijakan publik penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan menyelenggarakan jumpa pers;
- i. melakukan monitoring dan melaksanakan forum koodinasi dengan media massa; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Sub Bagian Dokumentasi dan Peliputan sebagaimana dimaksud dalam Pasal

3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang dokumentasi dan peliputan kegiatan kepala daerah;
- b. melaksanakan dokumentasi, peliputan dan publikasi kegiatan kepala daerah melalui media cetak maupun elektronik;
- c. melakukan pengawasan, pemantauan, monitoring dan pelaporan dalam kegiatan sosial masyarakat;
- d. melaksanakan penyiapan naskah sambutan, *keynote speech*, makalah pimpinan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) mempunyai tugas :

- a. menyusun program/kegiatan acara kenegaraan dan acara resmi;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan penatalaksanaan acara kenegaraan dan acara resmi pejabat negara dan pejabat pemerintahan;
- c. menyusun penyelenggaraan acara kenegaraan dan acara resmi pejabat negara dan pejabat pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu-tamu pejabat negara dan pemerintah daerah;
- e. menyelenggarakan acara kenegaraan dan acara resmi kegiatan pejabat negara dan pejabat pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

##### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian,

perdagangan, koperasi usaha mikro, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi, perekonomian, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, perikanan, lingkungan hidup serta BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, tenaga kerja, penanaman modal, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, serta

- Analisis makro ekonomi, pengembangan potensi perekonomian daerah dan BUMD;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, tenaga kerja, penanaman modal, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, serta Analisis makro ekonomi, pengembangan potensi perekonomian daerah dan pembinaan BUMD;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, tenaga kerja, penanaman modal, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, serta Analisis makro ekonomi, pengembangan potensi perekonomian daerah dan BUMD;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, tenaga kerja, penanaman modal, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, serta Analisis makro ekonomi, pengembangan potensi perekonomian daerah dan BUMD; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Sub Bagian Analisis Perekonomian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan analisis kondisi dan perkembangan situasi perekonomian daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi dalam rangka menyikapi kondisi dan perkembangan situasi perekonomian daerah;
- c. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi di bidang perekonomian secara berkala;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

Sub Bagian Pengembangan Potensi Perekonomian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan fasilitasi program yang berkaitan dengan masalah perekonomian;
- b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi potensi perekonomian daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain dalam rangka pengembangan potensi perekonomian daerah;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan di bidang pengelolaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pembinaan terhadap kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. menyusun bahan kebijakan fasilitasi program yang berkaitan dengan penyelenggaraan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf c angka 2 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan atas penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
  - b. pengevaluasian pelaksanaan, penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dalam rangka pengendalian, monitoring dan evaluasi, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;



- c. penganalisaan pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- d. pelaksanaan koordinasi pembinaan teknis administrasi penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi atas realisasi pelaksanaan kebijakan pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Sub Bagian Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi harga satuan pokok barang dan jasa;
- b. menyusun draft proses penyusunan pedoman umum pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen rencana dan pelaksanaan program kegiatan;
- d. menyusun bahan rencana program pelaksanaan pelaporan kegiatan;
- e. menyusun bahan koordinasi rencana kegiatan pembangunan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

Sub Bagian Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas :

- a. menyediakan data perkembangan pelaksanaan pengorganisasian atas proses pengadaan barang/jasa;
- b. menyediakan data perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan kegiatan Rapat Teknis;
- d. mengkoordinasikan perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai APBD, APBD Provinsi, Pemerintah Pusat maupun sumber dana lain;
- e. menyusun data perkembangan atas rencana dan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan verifikasi penyusunan dokumen rencana program dan penganggaran dan;

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dari satuan kerja untuk melakukan evaluasi dan penyusunan laporan penyerapan anggaran pelaksanaan program pembangunan daerah;
- b. mengumpulkan bahan dari satuan kerja untuk melakukan evaluasi dan penyusunan laporan penyerapan anggaran khususnya belanja langsung dan kemajuan realisasi fisik belanja langsung;
- c. menyusun data dan pelaporan kinerja penyerapan anggaran SKPD secara periodik;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis administrasi terhadap penyedia jasa konstruksi;
- e. menyusun data Sistem Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan (SIMEPP);
- f. melaksanakan inventarisasi data, mengolah data dalam rangka menyusun laporan kinerja penyerapan anggaran;
- g. menyusun data penyedia jasa konstruksi dan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah, penatausahaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengadaan dan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan data dan informasi, advokasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah Kota Kediri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kegiatan Pusat Unggulan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- b. perumusan kebijakan strategis dan teknis dibidang perencanaan, pelelangan, pembinaan, pengelolaan data dan informasi serta advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - 1) Lelang Cepat;
  - 2) Pengelolaan Katalog Lokal;
  - 3) Konsolidasi Pengadaan.
- c. pelaksanaan koordinasi tugas kedinasan dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang perencanaan, pelelangan, pembinaan, pengelolaan data dan informasi serta advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. penyusunan program kerja dan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. pengawasan seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- f. pengelolaan Kinerja Pengadaan Meliputi Perencanaan Target, Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan Pencapaian Kinerja Pengadaan;
- g. pembuatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Daerah;
- h. pelaksanaan kaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
- i. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Website Pemerintah Daerah masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- k. penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- l. pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- m. pelaksanaan jawab sanggah;
- n. penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- o. penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- p. pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi teknis pekerjaan dan Rancangan kontrak kepada PPK;
- q. pembuatan laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Kepala Daerah;

- r. pembuatan laporan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- s. penyusunan dan Pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- t. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- u. pengembangan dan pembinaan sumber Daya Manusia Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- v. pembinaan kepada SKPD dalam melakukan pengadaan barang dan jasa;
- w. pengkoordinasian kegiatan kerjasama dengan Badan Usaha;
- x. pengkoordinasian advokasi hukum terhadap pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah;
- y. pengkajian dan pengembangan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- z. pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia; dan
- aa. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Sub Bagian Tata Usaha Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. melaksanakan kegiatan pusat unggulan pengadaan barang dan jasa pemerintah
- c. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan agar fungsi pusat unggulan pengadaan dapat tercapai secara efektif;
- d. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
- e. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU) pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. menyiapkan bahan rapat pimpinan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan SOP ketatausahaan;
- i. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- j. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- n. mengagendakan dan mengkoordinasikan jawaban atas sanggah yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- o. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- p. memfasilitasi kegiatan pembinaan kepada pemangku kepentingan;
- q. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara periodik; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Sub Bagian Pelayanan dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan RKBU dan RKPBU Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. menyiapkan bahan untuk pengangkatan anggota kelompok Kerja;
- d. menyiapkan bahan untuk susunan Kelompok Kerja kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. mengusulkan Kelompok kerja pelaksana pelelangan/seleksi kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. menyiapkan bahan penyusunan SOP pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- i. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;

- j. menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh POKJA Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. mengkoordinasikan Kelompok Kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam proses pengadaan barang/jasa;
- m. mengkoordinasikan kegiatan advokasi hukum terhadap pengelola pengadaan barang/jasa;
- n. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa dengan instansi vertikal;
- p. menyiapkan bahan untuk monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

Sub Bagian Pengembangan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pusat unggulan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. merumuskan kebijakan strategis dan teknis dibidang perencanaan, pelelangan, pembinaan, pengelolaan data dan informasi serta advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi :
  - 1. Lelang cepat;
  - 2. Pengelolaan Katalog lokal; dan
  - 3. Konsolidasi pengadaan.
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program;
- d. menyiapkan bahan untuk penyusunan RKBU dan RKPBU Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. menyusun kajian dan pengembangan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. melaksanakan pengelolaan kinerja pengadaan meliputi perencanaan target, evaluasi, monitoring dan pelaporan pencapaian kinerja pengadaan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan SOP Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. mengkoordinasikan penyusunan SOP Pengadaan terintegrasi;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Kode Etik Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa;
- j. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa,

- daftar hitam penyedia, sistem pengadaan secara elektronik dan sistem pendukung;
- k. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - l. ikut serta menyusun pedoman perencanaan dan pelaksanaan APBD;
  - m. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi program-program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan manajerial dan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;
  - n. melaksanakan pembinaan kepada SKPD dalam melakukan pengadaan barang/jasa;
  - o. melaksanakan pembinaan kepada penyedia barang/jasa;
  - p. mengkoordinasikan kegiatan kerjasama Badan Usaha;
  - q. mengkoordinasi kegiatan Konsultasi dan Asistensi pengadaan barang/jasa yang meliputi rencana pelaksanaan pengadaan, pelaksanaan kontrak, penyelesaian sengketa pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan serah terima pekerjaan;
  - r. melaksanakan monitoring, dan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
  - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Administrasi Umum

##### Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Hukum serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang penyusunan peraturan perundang-undangan serta bidang tata usaha pimpinan;

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan tata usaha, rumah tangga dan pemeliharaan Sekretariat Daerah, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha, rumah tangga dan pemeliharaan Sekretariat Daerah, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Staf Ahli;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan pemeliharaan Sekretariat Daerah, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Staf Ahli;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga dan pemeliharaan Sekretariat Daerah, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Staf Ahli;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan tata usaha, rumah tangga dan pemeliharaan Sekretariat Daerah, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Staf Ahli; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### Pasal 33

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha pimpinan dan kegiatan kearsipan;
- b. melaksanakan pembayaran gaji lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- c. melaksanakan, menyelenggarakan dan menyelesaikan administrasi pengurusan perjalanan dinas serta pelaporan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- d. mengelola anggaran rutin lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melakukan verifikasi pengelolaan keuangan;
- f. melakukan pelaporan administrasi keuangan dan pembukuan realisasi anggaran rutin/pembangunan;
- g. menyediakan kebutuhan konsumsi rapat; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 34

Sub Bagian Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas :

- a. melakukan pengawasan, pengendalian penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- b. mengurus BBN atau perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan operasional lingkup Sekretariat Daerah;
- c. mengelola anggaran pemeliharaan barang inventaris lingkup Sekretariat Daerah, Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- d. mengelola anggaran perjalanan dinas, jaminan kesehatan dan kebutuhan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota;
- e. melaksanakan urusan fasilitasi kegiatan Forum Pimpinan Daerah (Forpimda) dan instansi vertikal;
- f. melaksanakan urusan fasilitasi kedinasan audiensi dan kebutuhan tenaga ahli Walikota dan Wakil Walikota;
- g. menyelenggarakan urusan kebersihan lingkungan lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Panti PKK;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 35

Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang inventaris dan perlengkapan pada Bagian Umum, rumah dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- b. memfasilitasi kebutuhan cinderamata untuk tamu dan kunjungan pemerintahan daerah;
- c. melaksanakan kegiatan fasilitasi kedinasan pemerintah daerah;
- d. menyediakan tempat dan konsumsi pertemuan dinas; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 36

(1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja,

- ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas :

- a. mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- b. mengolah data yang diperlukan untuk penyempurnaan pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. mempelajari dan menganalisis tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan penelitian, menyusun evaluasi dan membuat konsep rencana penyempurnaan, pengembangan dan pemantapan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. mengelola data-data untuk melaksanakan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan tatalaksananya;
- f. mengelola data untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan tatalaksananya;
- g. melakukan evaluasi hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan tatalaksananya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 38

Sub Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas :

- a. mengelola bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan sistem metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara;
- b. mengadakan penelitian mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja;
- c. menyusun petunjuk/pedoman kerja perangkat daerah dan kinerja aparatur negara;

- d. memberikan bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun petunjuk pedoman Tata Naskah;
- f. mengelola dan menyusun pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara di bidang pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 39

Sub Bagian Pengembangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas :

- a. menganalisa data dan bahan di bidang pengembangan kinerja;
- b. mengolah bahan perumusan kebijaksanaan di bidang pengembangan kinerja;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan kinerja;
- d. memantau dan pelaporan di bidang pengembangan kinerja;
- e. menyusun rencana strategik Sekretariat Daerah;
- f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kota Kediri; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d angka 3 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang perencanaan dan penyusunan produk hukum daerah, pendokumentasian hukum, sosialisasi dan penyebarluasan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, pengkajian produk hukum daerah, pembinaan hukum kepada masyarakat serta pemberian pelayanan bantuan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. fasilitasi dan koordinasi perencanaan penyusunan rancangan peraturan daerah;

- b. fasilitasi dan pengharmonisasian penyusunan produk hukum daerah;
- c. pendokumentasian produk hukum daerah;
- d. penyelenggaraan sosialisasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- e. pelaksanaan legalisasi produk hukum daerah kecuali di bidang kepegawaian;
- f. pengkajian produk hukum daerah;
- g. pemberian pelayanan bantuan hukum;
- h. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas :

- a. memfasilitasi dan mengkoordinasikan perencanaan penyusunan rancangan peraturan daerah;
- b. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah;
- c. melaksanakan asistensi penyusunan produk hukum daerah dan produk penetapan lainnya;
- d. mengharmonisasikan produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- e. menelaah produk hukum daerah;
- f. menyiapkan rancangan peraturan daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- g. memfasilitasi penetapan produk hukum daerah serta penetapan lainnya;
- h. memfasilitasi pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) mempunyai tugas :

- a. mendokumentasikan dan menyusun himpunan produk hukum daerah;

- b. menyelenggarakan sistem informasi produk hukum daerah melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. mengumpulkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- d. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah secara langsung dan/atau melalui media elektronik;
- e. menyebarluaskan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan legalisasi produk-produk hukum daerah kecuali di bidang kepegawaian;
- g. melaksanakan pengkajian produk hukum daerah;
- h. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 43

Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan hukum kepada masyarakat melalui pembinaan Kelompok Sadar Hukum (Kadarkum);
- b. melakukan pendataan dan memfasilitasi penerapan hak asasi manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pelayanan konsultasi dan pemberian layanan bantuan hukum;
- d. memfasilitasi penanganan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Aparat Penegak Hukum dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- f. mewakili Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara baik di dalam maupun di luar pengadilan yang dalam pelaksanaannya dengan menggunakan surat kuasa dan/atau surat perintah;
- g. memfasilitasi pengajuan legal opinion dan pendampingan hukum kepada instansi terkait; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 44

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

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib 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 wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib 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 wajib 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 wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI PENGISIAN JABATAN

### Pasal 46

- (1) Pejabat pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Sekretariat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 47

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon IIA atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.



- (2) Asisten merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kediri Nomor 66 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Kediri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Kediri Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Walikota Kediri Nomor 66 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Kediri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 27 Desember 2016

**WALIKOTA KEDIRI,**

ttd.

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 27 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**

ttd.

**BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO**

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
ttd.

**MARIA KARANGORA, S.H., M.M.**

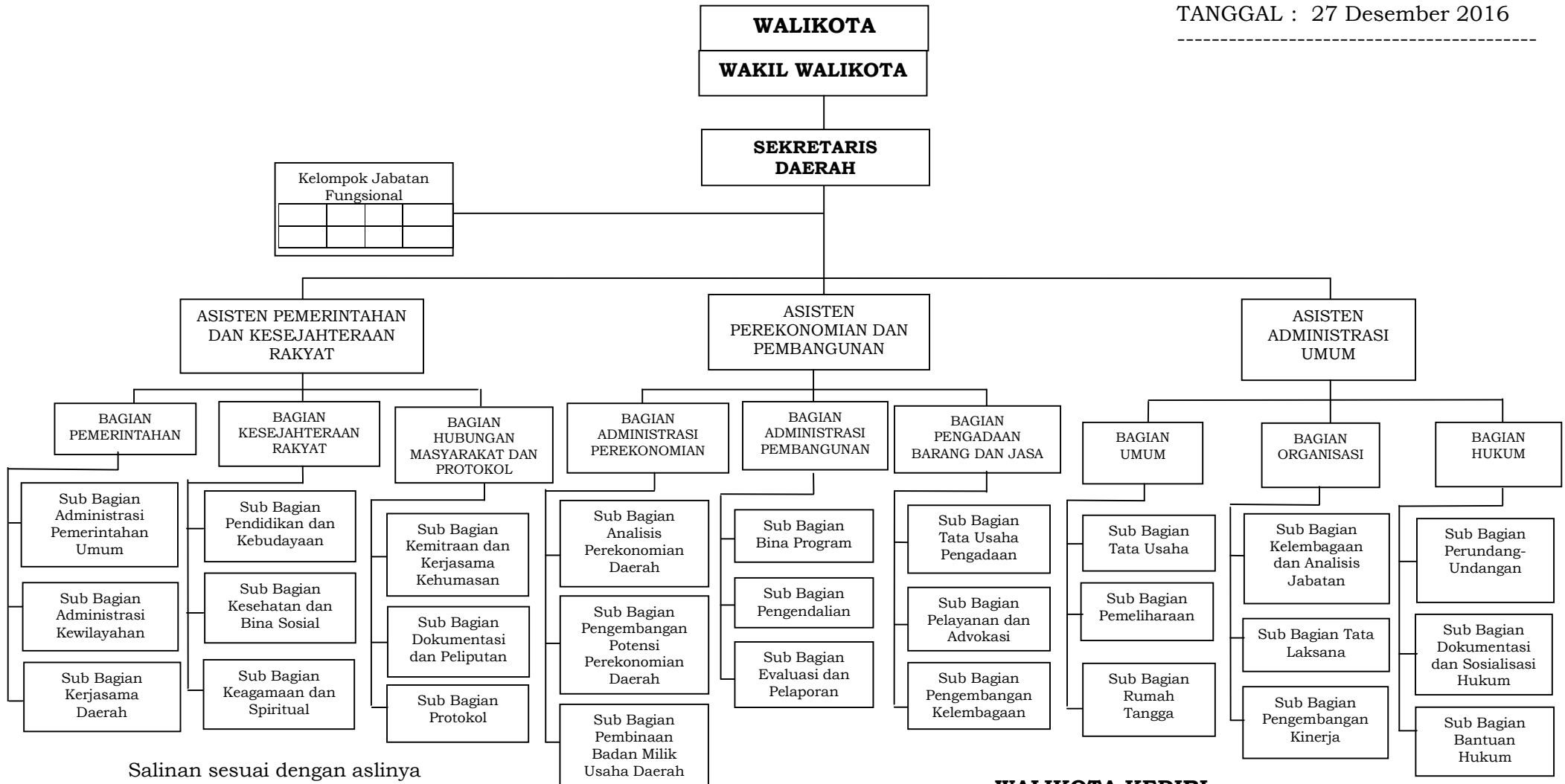
Pembina Utama Muda  
NIP. 19581208 199003 2 001

**BAGAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH**

LAMIPRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 38 TAHUN 2016

TANGGAL : 27 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

**MARIA KARANGORA, S.H., M.M.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19581208 199003 2 001

**WALIKOTA KEDIRI,**

ttd.

**ABDULLAH ABU BAKAR**

