



**SALINAN**

**WALIKOTA KEDIRI**  
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kinerja pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Kediri, maka perlu adanya perubahan tentang uraian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Kediri;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Peraturan Walikota Kediri Nomor 66 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Kediri;

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008

- (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
  7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Kediri;
  8. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kediri;
  9. Peraturan Walikota tentang Perubahan Peraturan Walikota Kediri Nomor 66 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Kediri;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI NOMOR 66 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA KEDIRI.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Kediri Nomor 66 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Kediri, diubah sebagai berikut :

1. Pasal 8 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

### “Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - b. penyusunan kebijakan program dan petunjuk teknis administrasi pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
  - c. pelaksanaan proses penerbitan ijin lokasi, penetapan lokasi dan ijin perubahan penggunaan tanah;
  - d. perumusan kebijakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum berdasarkan ketentuan pengadaan tanah yang berlaku;
  - e. penyusunan kebijakan program dan pembinaan wilayah;
  - f. penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di daerah dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah propinsi;
  - g. pengkoordinasian dan fasilitasi harmonisasi hubungan dan penyelesaian konflik antar kecamatan/kelurahan di wilayah;
  - h. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan skala daerah;
  - i. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilukada;
  - j. perumusan kebijakan dalam rangka persiapan pembentukan, penghapusan, pemecahan kecamatan dan kelurahan; dan

k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Pasal 9 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. menyusun kebijakan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan otonomi daerah;
- c. merumuskan kebijakan dalam rangka persiapan pembentukan, penghapusan, pemecahan kecamatan dan perubahan nama kota serta pusat pemerintahan;
- d. mengumpulkan dan mengelola pengembangan wilayah perbatasan skala daerah;
- e. merumuskan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan kepentingan umum skala daerah;
- f. memfasilitasi urusan administrasi pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. memfasilitasi urusan administrasi peresmian pemberhentian dan pengangkatan anggota DPRD;
- h. menyusun bahan evaluasi dan membuat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta laporan pertanggungjawaban Walikota di bidang pemerintahan;
- i. melaksanakan pembinaan teknis administrasi pemerintahan kecamatan;  
dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai tugas dan fungsinya.

3. Pasal 10 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

Sub Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan program dan petunjuk teknis ijin lokasi, penetapan lokasi dan ijin perubahan penggunaan tanah;
- b. melaksanakan proses penerbitan ijin lokasi, penetapan lokasi dan ijin perubahan penggunaan tanah koordinasi dengan instansi terkait;
- c. memberikan pertimbangan pencabutan, pembatalan surat keputusan ijin lokasi, penetapan lokasi dan ijin perubahan penggunaan tanah berdasarkan hasil rapat tim teknis;
- d. monitoring dan evaluasi ijin lokasi, penetapan lokasi dan ijin perubahan penggunaan tanah;
- e. memfasilitasi penyelesaian permohonan hak atas tanah negara dan aset asing/China;
- f. memfasilitasi SKPD dalam rangka pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- g. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah daerah di bidang pertanahan;
- h. merumuskan kebijakan penataan tanah negara;
- i. melaksanakan proses penegasan batas daerah;
- j. melaksanakan proses pembakuan nama rupa bumi; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai tugas dan fungsinya.

4. Pasal 11 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 11

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;

- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan;
  - c. mengadakan pembinaan SDM penyelenggara pemerintahan kelurahan;
  - d. mengadakan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan;
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan;
  - f. melaksanakan proses penetapan dan penegasan batas kelurahan;
  - g. melaksanakan proses administrasi kebijakan tentang perangkat kelurahan non PNS mantan perangkat desa;
  - h. merumuskan kebijakan dalam rangka persiapan pembentukan, penghapusan, pemecahan kelurahan serta perubahan nama kelurahan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai tugas dan fungsinya.
5. Pasal 12 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 12

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Walikota menyusun kebijakan di bidang kehumasan dan protokol Pemerintah Kota Kediri dan pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program/kegiatan kehumasan dan protokol;
  - b. pelaksanaan program/kegiatan kehumasan dan protokol;
  - c. pelaksanaan hubungan dengan lembaga-lembaga pemerintah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan untuk penyampaian informasi kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga masyarakat, media massa dan media elektronik;

- e. pemberdayaan potensi dan usaha di bidang informasi dan komunikasi;
- f. pelayanan informasi kepada wartawan/masyarakat tentang kegiatan pemerintah daerah;
- g. pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- h. pengelola kegiatan pemberitahuan dan penyediaan bahan informasi bagi masyarakat dan media massa tentang penyelenggaraan pembangunan dan pemerintahan;
- i. penyelenggaraan acara kenegaraan dan acara resmi;
- j. penyiapan bahan koordinasi penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah dan pejabat negara; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Pasal 15 diubah, sehingga keseluruhan pasal 15, berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 15

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 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 bidang tugasnya.

7. Pasal 17 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 17

Sub Bagian Pendidikan dan Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf 3 angka a, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan program petunjuk teknis pembinaan terhadap kegiatan masyarakat di bidang pendidikan dan spiritual;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan dan spiritual;
- 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 masyarakat dan keagamaan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait di bidang Pendidikan; dan
- g. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugasnya.

8. Pasal 18 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 18

Sub Bagian Kesehatan dan Bina Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan program dan pembinaan bidang kesehatan dan bina sosial masyarakat;
- b. menyusun kebijakan program dan petunjuk teknis pendekatan/kemitraan dan penggerakan masyarakat di bidang kesehatan dan bina sosial;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan program 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 Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugasnya.

9. Pasal 19 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 19

Sub Bagian Keagamaan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan bidang keagamaan dan kebudayaan keagamaan;
- b. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait di bidang keagamaan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait pemberian rekomendasi/izin penyelenggaraan hiburan kesenian/kebudayaan;
- d. melaksanakan penyusunan program Kegiatan Hari Besar Keagamaan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugasnya.

10. Pasal 34 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 34 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 34

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan produk hukum daerah, mengkoordinasikan penyusunan program legislasi daerah dilingkungan pemerintah daerah, melakukan pengkajian terhadap produk hukum daerah, pembinaan hukum, melaksanakan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan, mensosialisasikan dan mendokumentasikan

serta mempublikasikan produk hukum di lingkungan pemerintah daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. pengharmonisasian dan sinkronisasi penyusunan produk hukum;
  - b. pengkajian produk hukum daerah;
  - c. pemberian bantuan hukum kedinasan;
  - d. penyuluhan dan pembinaan hukum;
  - e. pensosialisasian produk hukum;
  - f. pendokumentasian produk hukum daerah; dan
  - g. publikasian produk hukum daerah.

11. Pasal 35 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 35 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 35

Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 huruf d angka 1 huruf a), mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi dengan SKPD di lingkungan pemerintah daerah dalam menyusun usulan prolegda;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi muatan materi rancangan produk hukum daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah bersama DPRD Kota Kediri;
- d. melaksanakan pengkajian terhadap produk hukum daerah agar tidak bertentangan dan/atau saling tumpang tindih; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Pasal 36 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 36 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 36

Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 huruf d angka 1 huruf b), mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dalam menyelesaikan masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum kedinasan;
- b. memberikan pendampingan bantuan hukum litigasi maupun non litigasi yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
- d. menyelenggarakan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai bidang tugasnya.

13. Pasal 37 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 37 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 37

Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 huruf d angka 1 huruf c), mempunyai tugas :

- a. menangani administrasi perkantoran;
- b. memberikan penomoran dan pengundangan produk hukum daerah;
- c. mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
- d. menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- e. mensosialisasikan produk hukum daerah;
- f. mempublikasikan produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

14. Pasal 38 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 38 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 38

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan dan peningkatan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai Undang-Undang yang berlaku;
- c. pelaksanaan pedoman umum tentang perangkat daerah kota;
- d. pelaksanaan kebijakan pembentukan perangkat daerah skala daerah;
- e. pelaksanaan pedoman teknis perangkat daerah kota;
- f. pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah kota;
- g. pelaksanaan pengembangan kapasitas perangkat daerah;
- h. penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah;
- i. penyediaan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah;
- j. penyediaan bahan data base perangkat daerah;
- k. pelaksanaan pedoman analisis jabatan, analisis beban kerja dan tatalaksananya;
- l. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan tata laksananya;
- m. penyelenggaraan pengawasan terhadap kebijaksanaan kepegawaian sesuai standar, norma dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- n. pelaksanaan pedoman tatalaksana perangkat daerah kota;
- o. penyusunan ketatalaksanaan dan standar pelayanan minimal;
- p. penyusunan program pembinaan aparatur;
- q. penyusunan petunjuk dan kebijaksanaan umum pendayagunaan aparatur; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Pasal 39 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 39

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a), mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. mengumpulkan dan 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. mengumpulkan dan mengelola data-data untuk melaksanakan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan tatalaksananya;
- f. mengumpulkan dan 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 bidang tugasnya.

16. Pasal 40 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 40 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 40

Sub Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b), mempunyai tugas :

- a. melakukan pengumpulan 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. pemberian 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. mengumpulkan, mengelola, menyusun dan pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara di bidang pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai bidang tugasnya.

17. Pasal 41 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 41

Sub Bagian Peningkatan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c), mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menganalisa data dan bahan di bidang peningkatan kinerja;
- b. mengumpulkan bahan perumusan kebijaksanaan di bidang peningkatan kinerja;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja;
- d. pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kinerja;
- e. penyusunan rencana strategik Sekretariat Daerah;
- f. penyusunan 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 bidang tugasnya.

18. Pasal 42 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 42 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 42

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, pengawasan dan pengendalian barang inventaris Sekretariat Daerah, urusan administrasi perjalanan dinas, keuangan Sekretariat Daerah dan pengelolaan kebersihan dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan Tata Usaha Pimpinan dan Umum;
- b. pelaksanaan urusan Keuangan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan urusan Pegawai Sekretariat Daerah;
- d. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, distribusi dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. penginventarisasian barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan urusan perjalanan dinas untuk Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
- g. penyediaan tempat dan konsumsi rapat/pertemuan dinas;
- h. pelaksanaan urusan rumah tangga daerah di lingkungan Sekretariat Daerah termasuk kebersihan kantor; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh asisten Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsinya.

19. Pasal 43 huruf c diubah dan ditambah dengan huruf j sehingga keseluruhan Pasal 43 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 43

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha pimpinan dan kegiatan kearsipan;
- b. melaksanakan pembayaran gaji lingkup Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi pengurusan perjalanan dinas serta pelaporan Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli dan menyelesaikan tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran kantor;
- d. mengkoordinasikan penyusunan anggaran rutin/pembangunan lingkup Sekretariat Daerah;
- e. mengelola anggaran rutin/pembangunan;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan;
- g. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pembukuan realisasi anggaran rutin/pembangunan serta laporan;

- h. memproses tentang kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kemampuan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- i. mengkoordinasikan kebutuhan pengadaan barang-barang dari bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

20. Pasal 44 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 44 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 44

Sub Bagian Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 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. menyusun rencana kebutuhan biaya pemeliharaan barang inventaris lingkup Sekretariat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- d. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota;
- e. melaksanakan urusan jaminan kesehatan Walikota dan Wakil Walikota;
- f. melaksanakan urusan fasilitasi kegiatan Forum Pimpinan Daerah (Forpimda) dan instansi vertikal; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

21. Pasal 45 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 45 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 45

Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c), mempunyai tugas :



- a. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang inventaris dan perlengkapan pada Bagian Umum, rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota dan Sekretaris daerah;
- b. memfasilitasi kebutuhan cinderamata untuk tamu dan kunjungan pemerintahan daerah;
- c. menyelenggarakan urusan kebersihan lingkungan lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Panti PKK;
- d. menyediakan tempat dan konsumsi rapat/pertemuan dinas;
- e. merencanakan dan mengkoordinasikan kebutuhan dan pemeliharaan rumah pejabat; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 9 Oktober 2014

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 9 Oktober 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO**

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2014 NOMOR 41

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

**ttd.**

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

Pembina Tingkat I  
NIP. 19581208 199003 2 001

