



SALINAN

PEMERINTAH KOTA KEDIRI

SALINAN PERATURAN DAERAH KOTA KEDIRI
NOMOR 4 TAHUN 2008

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA KEDIRI DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, Kepala Daerah perlu dibantu oleh perangkat daerah untuk menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah ;
 - b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 3 Tahun 2003 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Kediri dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kediri, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 20 Tahun 2007, perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Kediri dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 8 Tahun 1974 tentang Kepegawaian sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. 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) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA KEDIRI
dan
WALIKOTA KEDIRI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA KEDIRI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA KEDIRI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Kota Kediri.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Kediri.
7. Asisten adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum Kota Kediri.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kediri.
10. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Kediri dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kediri.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Pertanahan;
 - c) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Kelurahan.
 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pelayanan dan Media Informasi;
 - b) Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran;
 - c) Sub Bagian Protokol.
 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pendidikan dan Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesehatan dan Bina Sosial;
 - c) Sub Bagian Keagamaan dan Kebudayaan.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

2. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Produksi Daerah;
 - b) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Pemasaran.
 3. Bagian Pengelolaan Data Elektronik, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Manajemen dan Sistem Pengelolaan Data;
 - b) Sub Bagian Telematika;
 - c) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perundang – undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Hukum.
 2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Peningkatan Kinerja.
 3. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Pemeliharaan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta

- mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi ;
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - c. Bagian Persidangan dan kehumasan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - 2) Sub Bagian Protokol dan Kehumasan.
 - d. Bagian Perundang–undangan dan Dokumentasi membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV
J A B A T A N
Pasal 7

Masing-masing jabatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian.

BAB V
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 8

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB VI
STAF AHLI

Pasal 9

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 5 (lima) staf ahli.
- (3) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Tugas dan fungsi Staf Ahli ditetapkan oleh walikota di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kota Kediri.
- (5) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon IIb.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah maupun instansi lain diluar Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab, memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 11

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Walikota Sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (4) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (5) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 12

- (1) Sekretaris Dewan perwakilan Rakyat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dengan persetujuan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (3) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB IX
ESELON JABATAN
Pasal 13

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa.
- (2) Asisten dan Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 14

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kediri.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 3 Tahun 2003 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Kediri dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kediri ;
2. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 8 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Bagian Pengelolaan Data Elektronik Kota Kediri ;
3. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 9 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Bagian Perlengkapan Kota Kediri ;
4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 20 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 3 Tahun 2003 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Kediri dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kediri ;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 25 Agustus 2008

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

H. A. MASCHUT

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 14 oktober 2008
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

H.A. HASYIM NAWAWIE

LEMBARAN DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2008 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM KOTA KEDIRI,

ttd

MARIA KARANGORA,SH.MM.

Pembina Tingkat I
NIP. 510 095 427

P E N J E L A S A N
A T A S
PERATURAN DAERAH KOTA KEDIRI
NOMOR 4 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA KEDIRI DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA KEDIRI

I. UMUM

Dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah yang terdiri dari unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi, diwadahi dalam Sekretariat, unsur pengawas yang diwadahi dalam bentuk Inspektorat, unsur perencana yang diwadahi dalam bentuk Badan, unsur pendukung tugas Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik, diwadahi dalam Lembaga Teknis Daerah, serta unsur pelaksana urusan Daerah yang diwadahi dalam Dinas.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi Penyusunan Kebijakan Pemerintah Daerah, Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas dan Lembaga Teknis Daerah, Pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah, dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sesuai ketentuan Pasal 36 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah diamanatkan bahwa Walikota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu paling banyak 5 (lima) staf Ahli yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil. Tugas dan fungsi Staf Ahli Walikota ditetapkan oleh Walikota diluar Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Kediri. Staf ahli dalam melaksanakan Tugasnya secara Administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah.

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan fungsi pelayanan terhadap DPRD dibentuk Sekretariat DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat DPRD mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA KEDIRI NOMOR 4