

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

| | | |
|---------------|---|---------------------------------------|
| Pejabat | : | SATIRIN, S.Pd. |
| Alamat Kantor | : | Jl. Soekarno Hatta No. 1 Kediri |
| No. Telepon | : | 0354-689901-5 Pesawat 158 0354-685650 |
| No. Fax | : | |

Tugas dan Fungsi

(1) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan membawahi Bagian Administrasi Pemerintahan, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum.

(2) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi

1. Perencanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - b. pelayanan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat dan hukum;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
3. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.