



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16A Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

14. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Dan Informatika;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
29. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;

30. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
31. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
32. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
4. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk.
8. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Nganjuk.
9. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Nganjuk.

10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Kabupaten Nganjuk yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
11. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.
12. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Aparatur Sipil Negara Kabupaten Nganjuk.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Asisten;
 - b. Bagian;
 - c. Subbagian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten mengoordinasikan Bagian-Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 4

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 5

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Tata hubungan kerja dalam rangka penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Bagian;
 - b. Subbagian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketiga Inspektorat

Pasal 8

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;

- b. Inspektur Pembantu I;
 - c. Inspektur Pembantu II;
 - d. Inspektur Pembantu III;
 - e. Inspektur Pembantu IV;
 - f. Inspektur Pembantu Penanganan Pengaduan Masyarakat, Investigatif, Pencegahan Tindak Pidana Korupsi dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Masing-masing Inspektur Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat
Dinas

Pasal 10

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Dinas terdiri atas:
- a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
 - k. Dinas Tenaga Kerja;
 - l. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - m. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - n. Dinas Perhubungan;
 - o. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - p. Dinas Lingkungan Hidup;
 - q. Dinas Pertanian;
 - r. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - s. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - t. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - u. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Subbagian;
 - d. Seksi;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima Badan

Pasal 12

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Badan terdiri atas:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Badan Pendapatan Daerah;
 - d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Subbagian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keenam Kecamatan

Pasal 14

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 15

- (1) Kecamatan terdiri atas:
 - a. Kecamatan Bagor;
 - b. Kecamatan Baron;
 - c. Kecamatan Berbek;
 - d. Kecamatan Gondang;
 - e. Kecamatan Jatikalén;
 - f. Kecamatan Kertosono;
 - g. Kecamatan Lengkong;

- h. Kecamatan Loceret;
 - i. Kecamatan Nganjuk;
 - j. Kecamatan Ngetos;
 - k. Kecamatan Ngluyu;
 - l. Kecamatan Ngronggot;
 - m. Kecamatan Pace;
 - n. Kecamatan Patianrowo;
 - o. Kecamatan Prambon;
 - p. Kecamatan Rejoso;
 - q. Kecamatan Sawahan;
 - r. Kecamatan Sukomoro;
 - s. Kecamatan Tanjunganom; dan
 - t. Kecamatan Wilangan.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:
- a. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Seksi, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pemerintahan Umum; dan
 - 4. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
 - c. Kelurahan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 16

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c dipimpin oleh Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kelurahan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Seksi, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pemerintahan Umum; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (4) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, Pasal 7 ayat (1) huruf c, Pasal 9 ayat (1) huruf a angka 2 dan huruf g, Pasal 11 ayat (2) huruf f, Pasal 13 ayat (2) huruf d, Pasal 15 ayat (2) huruf d dan Pasal 16 ayat (2) huruf c, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya:
 - a. Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD;
 - c. Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat;
 - d. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas;
 - e. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan;

f. Camat, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan serta Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Kelurahan,

wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 V PENGISIAN JABATAN

Pasal 19

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, dan Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah wajib memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (5) 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.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) 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.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya:

- a. pejabat fungsional berdasarkan hasil dari penyetaraan jabatan; dan/atau
- b. pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Bagan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan struktural pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2021 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nganjuk.

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 22 Maret 2022

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 22 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19661005 198703 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2022 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

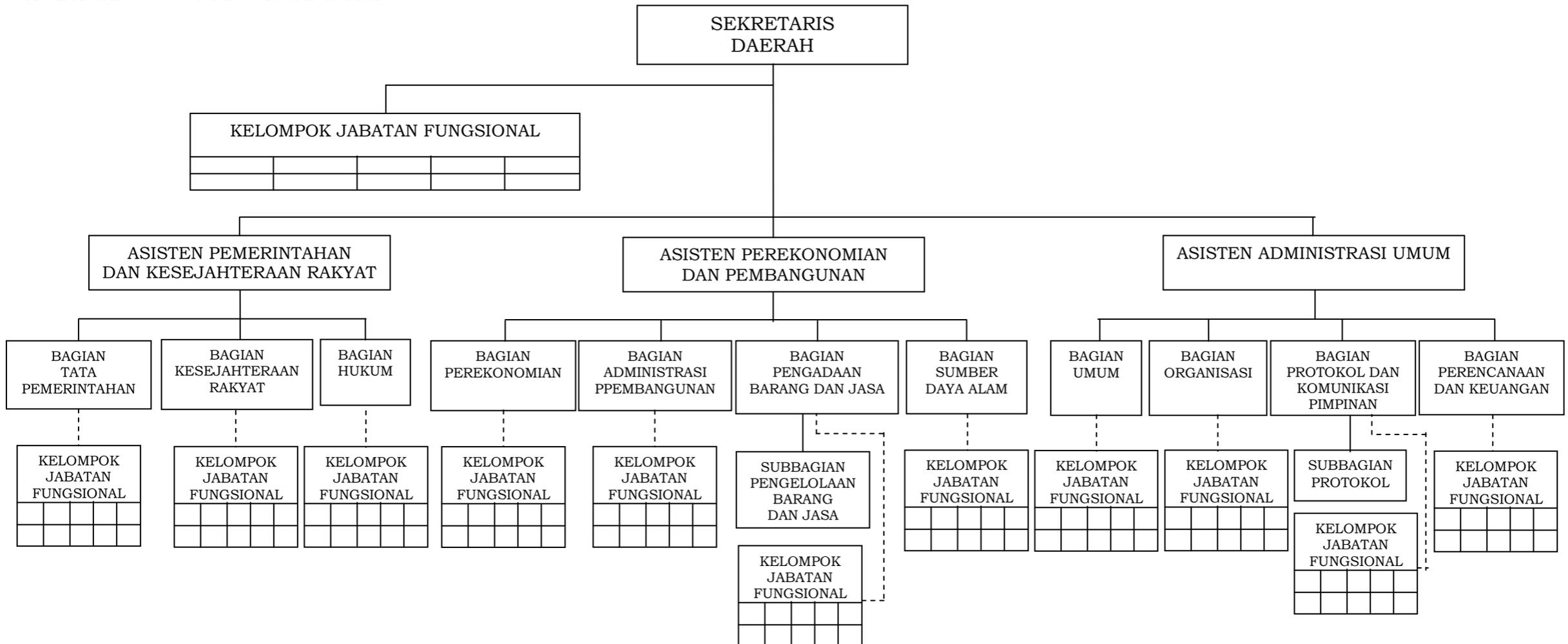
ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.
Pembina
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARAT DAERAH

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

II. FUNGSI

Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

III. SEKRETARIS DAERAH

Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyusun kebijakan, mengoordinasikan kegiatan-kegiatan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah, serta pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah.

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

a) Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- 4) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

b) Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 3) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

c) Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 4) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian, penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
3. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

a) Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

b) Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

c) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 4) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- 2) melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- 3) menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- 4) menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 5) melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- 6) menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- 7) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya

d) Bagian Sumber Daya Alam

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- 3) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
4. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
6. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

a) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

b) Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- 4) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

c) Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- 3) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Protokol

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- 2) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- 3) menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- 4) menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- 5) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d) Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Bagian Perencanaan Dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI BUPATI

I. TUGAS POKOK

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang keahliannya.

II. FUNGSI

Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas membantu Bupati mempunyai fungsi:

- a. pengkajian, penelaahan dan identifikasi isu-isu strategis dan permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai bidang tugasnya;
- b. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan;
- c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas setiap akhir tahun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

III. STAF AHLI

a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik diberikan kewenangan oleh Bupati untuk memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, membuat telaahan, memberikan pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:

1. bidang perencanaan pemerintahan, hukum dan politik;
2. bidang otonomi daerah, pemerintahan umum dan pemerintahan daerah;
3. bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. kapasitas kelembagaan pemerintah;
5. kapasitas lembaga dan ormas;
6. bidang penegakan hukum;
7. bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
8. penataan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan;
9. kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum;
10. perlindungan hak azasi manusia; dan
11. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang keahliannya.

- b. Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan
Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan serta membuat telaahan, memberikan pertimbangan, saran dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:
1. bidang perencanaan Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan;
 2. bidang pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 3. bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 4. bidang perhubungan;
 5. bidang ekonomi;
 6. bidang keuangan;
 7. bidang perumahan dan permukiman;
 8. bidang pertambangan;
 9. bidang pariwisata;
 10. bidang penanggulangan bencana; dan
 11. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang keahliannya.
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta membuat telaahan, memberikan pertimbangan, saran dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:
1. bidang perencanaan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 2. bidang pemberdayaan masyarakat;
 3. bidang hubungan masyarakat;
 4. bidang pengembangan sumber daya manusia;
 5. bidang kepegawaian;
 6. bidang pendidikan;
 7. bidang kesehatan;
 8. bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 9. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 10. bidang kebudayaan;
 11. bidang kepemudaan dan olah raga;
 12. bidang sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 13. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang keahliannya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

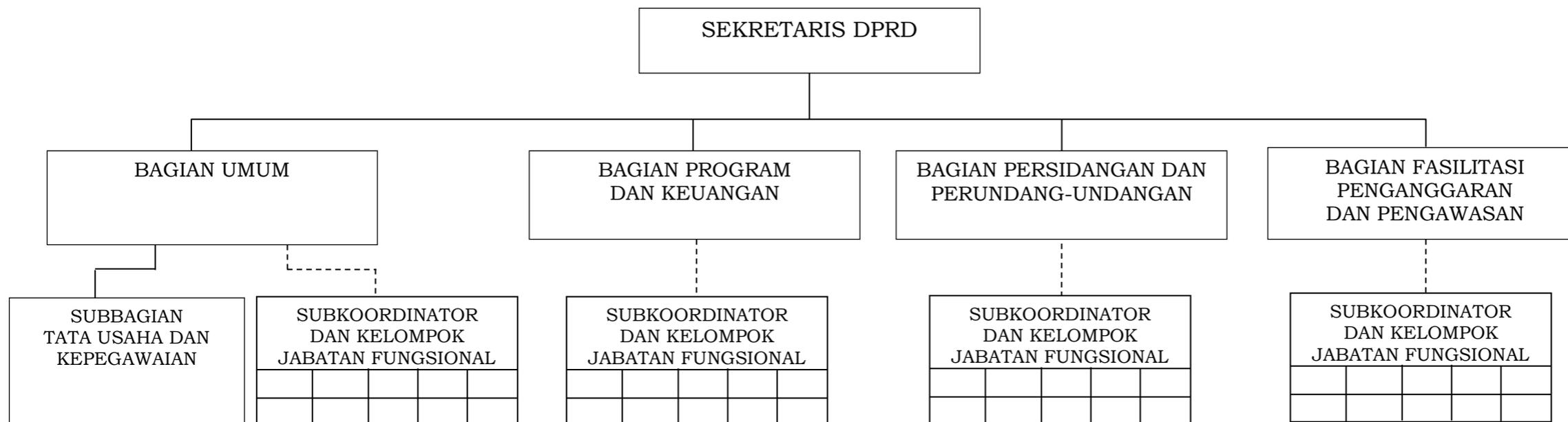
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DPRD

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

II. FUNGSI

Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

1. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.

Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
2. melaksanakan kearsipan dan perpustakaan;
3. menyusun administrasi kepegawaian;
4. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
5. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
6. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

7. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
8. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD;
9. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Sekretariat DPRD; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bagian Program dan Keuangan

Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.

Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- l. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan analisis laporan kinerja sekretariat DPRD; pelaksanaan analisis laporan keuangan sekretariat DPRD; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan persidangan serta menyusun produk hukum daerah sesuai kewenangan DPRD.

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) Inisiatif;

- d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pelaksanaan koordinasi pembahasan Raperda;
- i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan;
- n. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Sekretaris DPRD;
- o. pelaksanaan fasilitasi penerimaan tamu; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan APBD/APBDP;
- c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;

- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerja sama daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

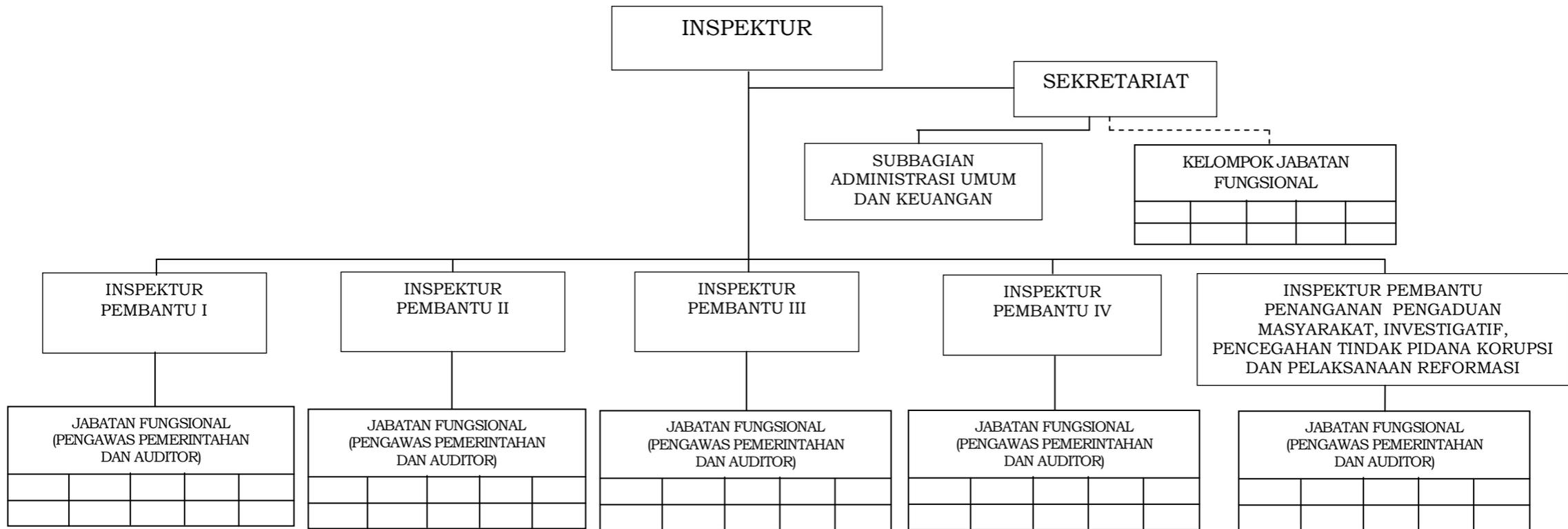
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
INSPEKTORAT

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

II. FUNGSI

Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
- h. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah tanpa menunggu penugasan dari Bupati;
- i. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati apabila terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Negara/Daerah wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

III. INSPEKTUR

Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
2. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
3. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

4. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

1. melaksanakan administrasi kepegawaian;
2. melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
3. melaksanakan urusan perlengkapan;
4. melaksanakan urusan rumah tangga;
5. melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tambahan atas laporan pemeriksaan keuangan;
6. melaksanakan perbendaharaan;
7. melaksanakan verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Inspektur Pembantu

Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan Urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah, melaksanakan fungsi penanganan pengaduan masyarakat, melaksanakan audit investigatif, melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.

Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III dan Inspektur Pembantu IV menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
2. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
4. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
5. pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
6. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
7. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
8. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
9. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
10. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.

- c. Inspektur Pembantu Penanganan Pengaduan Masyarakat, Investigatif, Pencegahan Tindak Pidana Korupsi dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Inspektur Pembantu Penanganan Pengaduan Masyarakat, Investigatif, Pencegahan Tindak Pidana Korupsi dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat, audit investigatif, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.

Inspektur Pembantu Penanganan Pengaduan Masyarakat, Investigatif, Pencegahan Tindak Pidana Korupsi dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan penyusunan kebijakan terkait penanganan pengaduan masyarakat, audit investigatif, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
2. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap penanganan pengaduan masyarakat, audit investigatif, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
3. pengoordinasian pelaksanaan fungsi penanganan pengaduan masyarakat, audit investigatif, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
4. pelaksanaan fungsi penanganan pengaduan masyarakat;
5. pelaksanaan audit investigatif;
6. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
7. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
8. pelaksanaan kerja sama pengawasan dengan Instansi Pengawas lainnya dan/atau Aparat Penegak Hukum (APH);
9. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

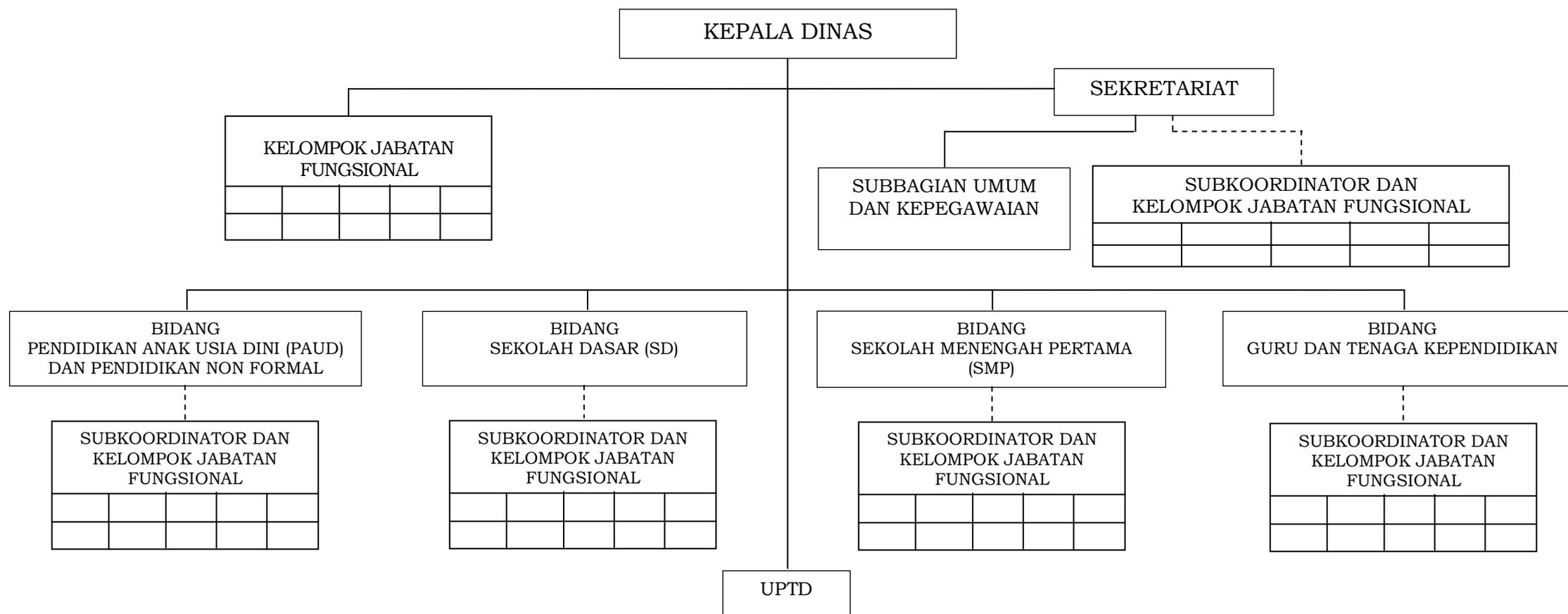
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan.

II. FUNGSI

Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas merumuskan kebijakan strategis, melaksanakan koordinasi lintas bidang dalam pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang pendidikan.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pendidikan.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;
8. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
9. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas merumuskan kebijakan strategis dan teknis, membina dan melaksanakan tugas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan non formal.

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis dan strategis di bidang PAUD dan pendidikan non formal;
2. penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang PAUD dan pendidikan non formal;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang PAUD dan pendidikan non formal;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program PAUD dan pendidikan non formal; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Sekolah Dasar (SD)

Bidang Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang Sekolah Dasar (SD).

Bidang Sekolah Dasar (SD) menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis di bidang SD;
2. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang SD;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan sarana prasarana, pembinaan kesiswaan dan tata kelola SD; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP) menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis di bidang SMP;
2. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang SMP;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan sarana prasarana, pembinaan kesiswaan dan tata kelola SMP; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan yang berkaitan dengan tugasnya.

e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang guru dan tenaga kependidikan.

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis di bidang guru dan tenaga kependidikan;
2. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang guru dan tenaga kependidikan;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang guru dan tenaga kependidikan; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

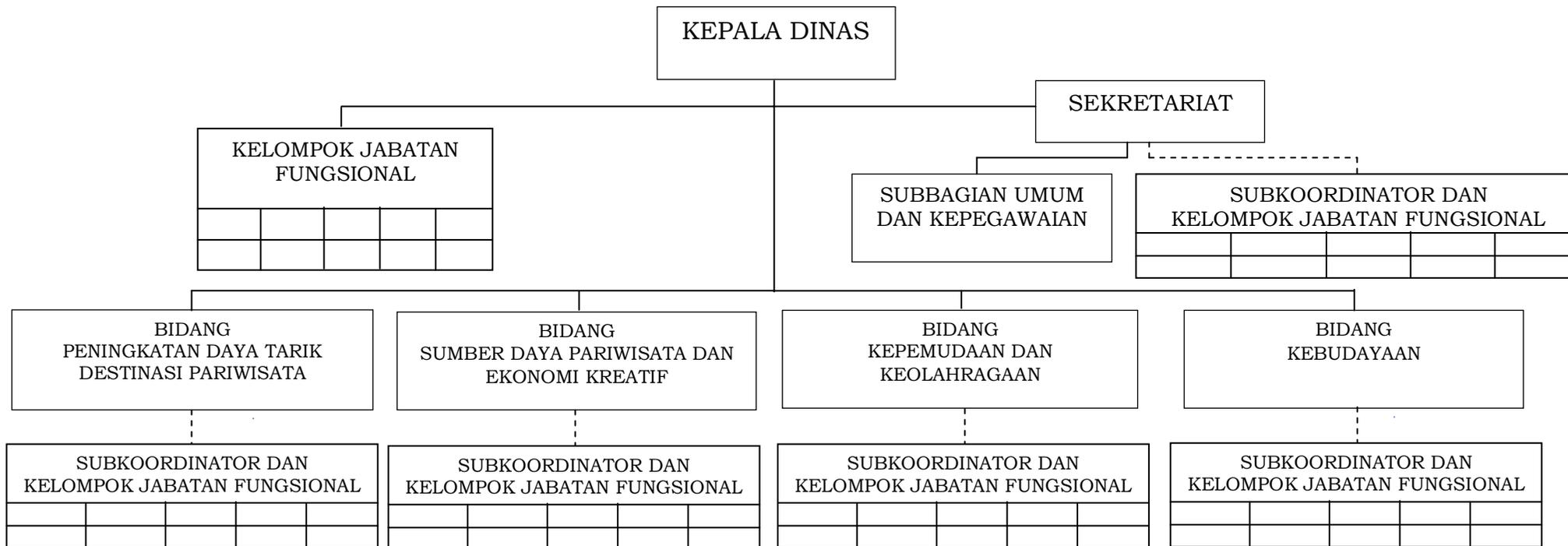
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.

II. FUNGSI

Dinas Kepemudaan, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah;
8. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
9. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
10. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata

Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas di bidang peningkatan daya tarik destinasi pariwisata.

Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan daya tarik destinasi pariwisata;
2. penyusunan perencanaan di bidang peningkatan daya tarik destinasi pariwisata;
3. pelaksanaan program di bidang peningkatan daya tarik destinasi pariwisata;
4. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi di bidang peningkatan daya tarik destinasi pariwisata;
5. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi di bidang peningkatan daya tarik destinasi pariwisata; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.

Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
2. penyusunan perencanaan di bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
3. pelaksanaan program di bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;

4. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi di bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
5. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi di bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
6. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan

Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang meliputi kepemudaan dan keolahragaan.

Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan perencanaan bidang kepemudaan, peningkatan peran serta kepemudaan, kewirausahaan, kecakapan hidup pemuda dan keolahragaan;
2. perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan, peningkatan peran serta kepemudaan, kewirausahaan, kecakapan hidup pemuda dan keolahragaan;
3. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kepemudaan, kewirausahaan, kecakapan hidup pemuda dan keolahragaan;
4. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kepemudaan, kewirausahaan, kecakapan hidup pemuda dan keolahragaan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang berkaitan dengan tugasnya.

e. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan azas otonom dan tugas pembantuan dalam melestarikan tradisi, membina kesenian dan kelembagaan budaya serta melaksanakan pengelolaan, pelestarian, penggalan benda cagar budaya dan pembinaan sejarah lokal.

Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan pelestarian tradisi, pembinaan kesenian dan kelembagaan;
2. pelaksanaan dokumentasi dan inventarisasi tradisi, kesenian dan kelembagaan budaya;
3. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dalam pelestarian tradisi, pembinaan kesenian dan kelembagaan budaya/lembaga adat;
4. pelaksanaan peningkatan apresiasi tradisi, kesenian dan kelembagaan budaya;

5. pembinaan secara terpadu dengan lembaga terkait untuk memajukan kebudayaan dan kesenian masyarakat, pelestarian nilai tradisional, perfilman, museum dan benda purbakala;
6. pelaksanaan pemberian penghargaan pada pelaku seni budaya;
7. pemberian rekomendasi terhadap lembaga, badan dan seniman yang bergerak di bidang kebudayaan, kesenian dan perfilman;
8. penetapan kebijakan penulisan sejarah lokal, sejarah kebudayaan dan pengelolaan museum;
9. pengoordinasian dan kerja sama dengan instansi terkait, masyarakat dalam registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan pembinaan sejarah lokal;
10. pelaksanaan pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan cagar budaya; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

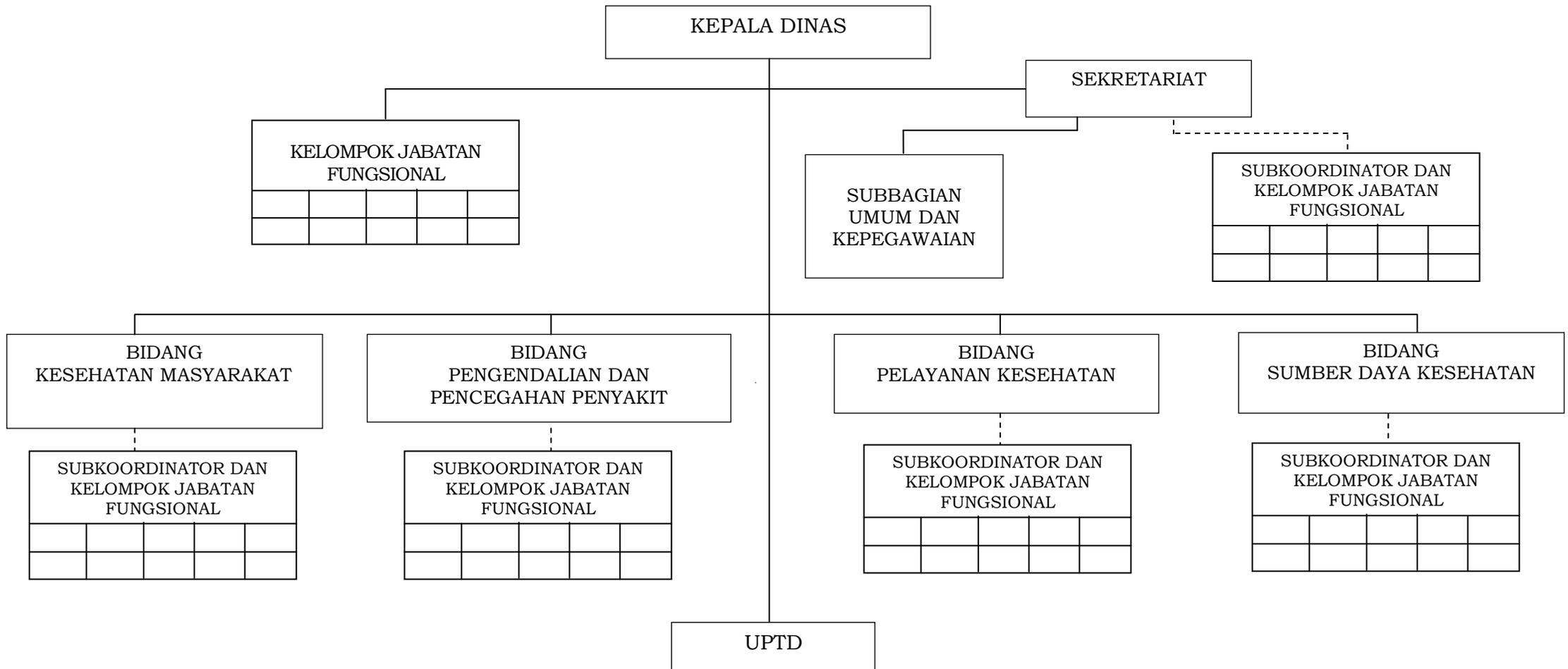
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

II. FUNGSI

Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pengendalian dan pencegahan penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pengendalian dan pencegahan penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pengendalian dan pencegahan penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kesehatan.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah;
8. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;
9. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;

10. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Kesehatan Masyarakat

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
2. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
3. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Pengendalian dan Pencegahan Penyakit

Bidang Pengendalian dan Pencegahan Penyakit mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pengendalian dan pencegahan penyakit menular, pengendalian dan pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Bidang Pengendalian dan Pencegahan Penyakit menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pengendalian dan pencegahan penyakit menular, pengendalian dan pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
2. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pengendalian dan pencegahan penyakit menular, pengendalian dan pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
3. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pengendalian dan pencegahan penyakit menular, pengendalian dan pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
4. pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pengendalian dan pencegahan penyakit menular, pengendalian dan pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bidang Pelayanan Kesehatan

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
2. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
3. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
4. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang berkaitan dengan tugasnya.

e. Bidang Sumber Daya Kesehatan

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
2. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
3. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

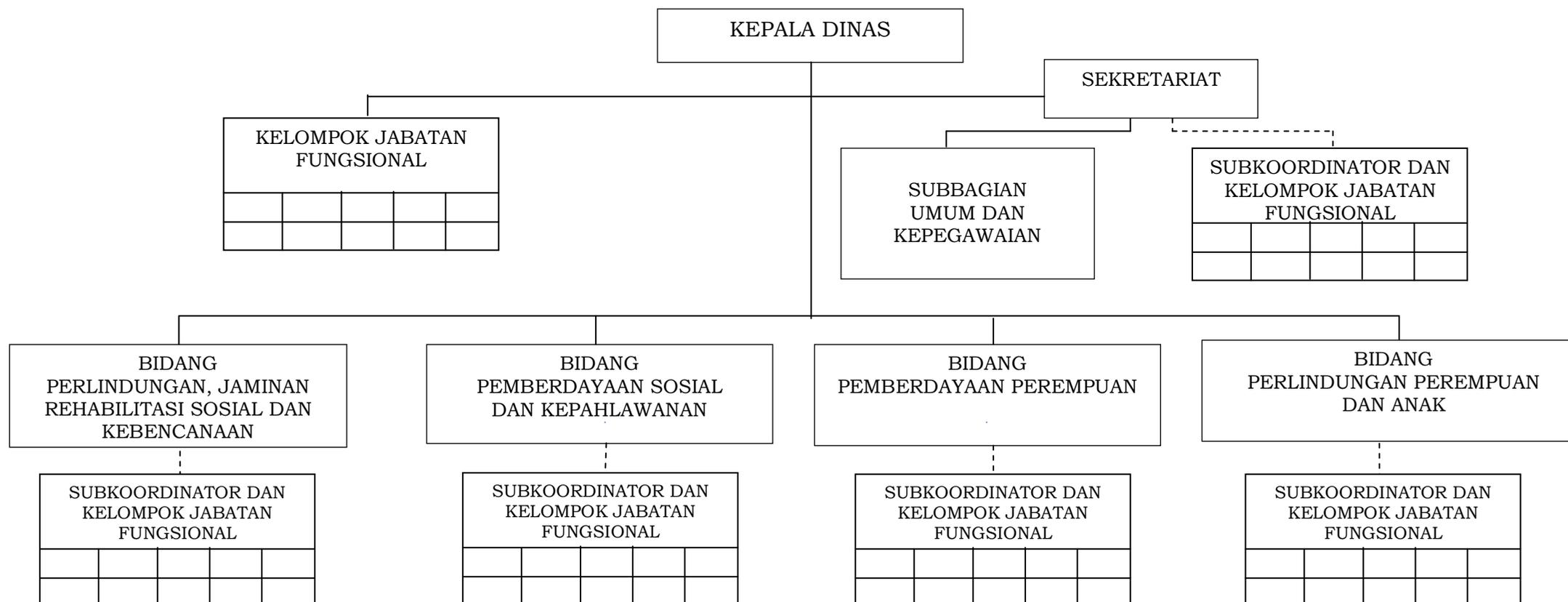
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 6 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
 DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

II. FUNGSI

Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menetapkan kebijakan teknis, menyelenggarakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta menyelenggarakan tugas di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;
8. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
9. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Perlindungan, Jaminan, Rehabilitasi Sosial dan Kebencanaan

Bidang Perlindungan, Jaminan, Rehabilitasi Sosial dan Kebencanaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan rehabilitasi sosial serta jaminan sosial.

Bidang Perlindungan, Jaminan, Rehabilitasi Sosial dan Kebencanaan menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas, lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
2. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
3. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial keluarga;
4. pengembangan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan mempunyai tugas merumuskan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial dan kepahlawanan;
2. perumusan pedoman penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan kepahlawanan;
3. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan kepahlawanan;
4. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan kepahlawanan;

5. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan kepehlawanan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bidang Pemberdayaan Perempuan

Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan yang meliputi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, peningkatan kualitas keluarga, pengelolaan sistem informasi data gender dan anak.

Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis program Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Sistem Informasi Data Gender dan Anak;
2. perumusan pedoman teknis program Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Sistem Informasi Data Gender dan Anak;
3. pengembangan materi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) program Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Sistem Informasi Data Gender dan Anak;
4. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi kegiatan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Sistem Informasi Data Gender dan Anak;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Sistem Informasi Data Gender dan Anak; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berkaitan dengan tugasnya.

e. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak dan pengarusutamaan hak anak.

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak dan pengarusutamaan hak anak;
2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak dan pengarusutamaan hak anak;
3. pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak dan pengarusutamaan hak anak;

4. peningkatan kapasitas kelembagaan dan jejaring serta partisipasi masyarakat dalam mendukung pengembangan percepatan Kabupaten Layak Anak (KLA) dan Pengarusutamaan Hak Anak (PHA) sesuai amanat konvensi hak anak dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

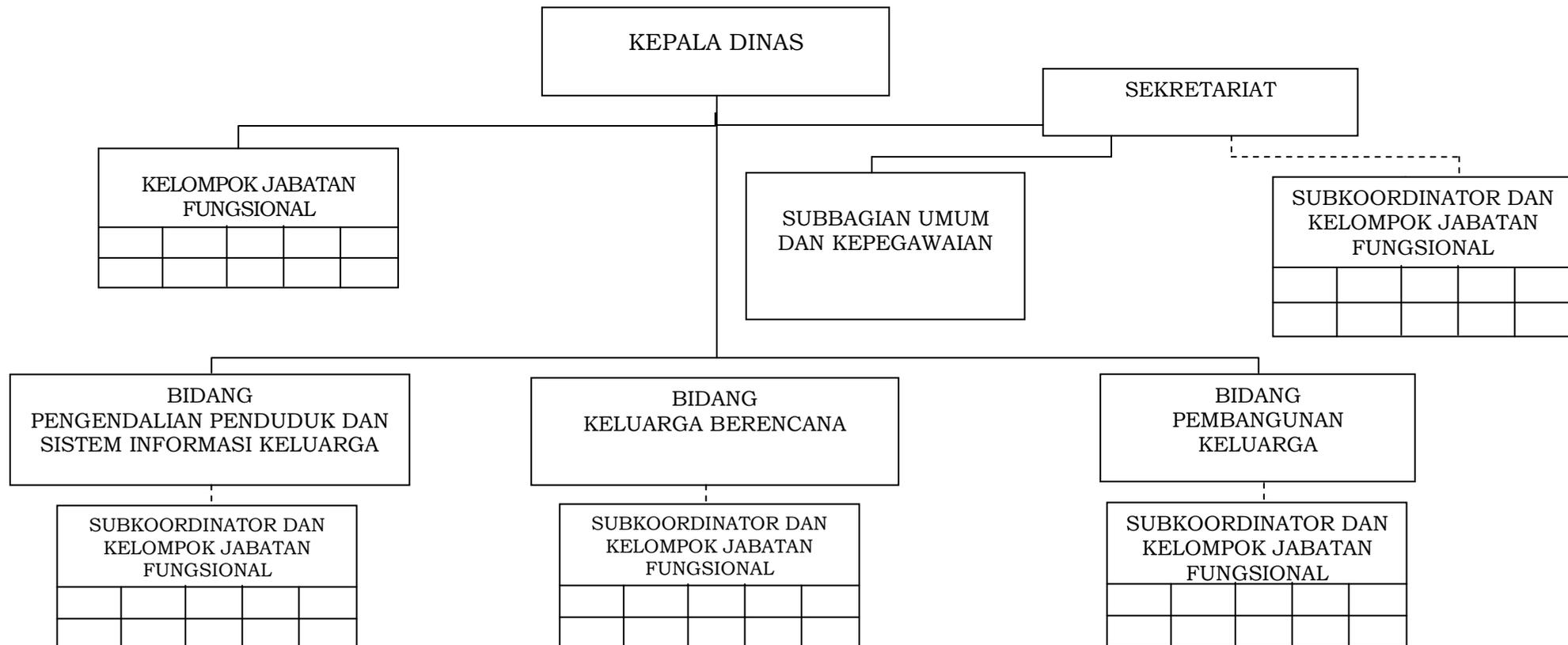
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Kependudukan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KKBPK).

II. FUNGSI

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Daerah pada program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis pada program Pengendalian Penduduk;
- c. perumusan kebijakan teknis daerah pada program Pembinaan Keluarga Berencana (KB);
- d. perumusan kebijakan teknis daerah pada program Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera (KS) bagi Akseptor;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah pada program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, program Pengendalian Penduduk, program Pembinaan KB dan program Pemberdayaan dan Peningkatan KS bagi Akseptor;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang KKBPK;
- g. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan penggerakan, pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang KKBPK; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang pengendalian penduduk, pembinaan keluarga berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;

6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;
8. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
9. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga

Bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk.

Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:

1. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
2. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah;
3. perumusan kebijakan teknis program pengendalian penduduk;
4. perencanaan kegiatan pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga;
5. penyiapan bahan koordinasi keterpaduan program tentang pengendalian penduduk;
6. perencanaan pelaksanaan pemutakhiran data keluarga;
7. pengelolaan dan pengendalian sistem informasi keluarga;
8. pemantauan atas program dan kegiatan pengendalian penduduk;
9. perumusan kebijakan teknis yang diintegrasikan melalui program kependudukan; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Keluarga Berencana

Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, menganalisis dan menyelenggarakan program pembinaan Keluarga Berencana.

Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keluarga berencana;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana meliputi penggerakan, penyediaan alokon pada pelayanan kontrasepsi dan pengayoman pasca pelayanan, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
4. penyediaan sarana dan prasarana pada program pembinaan keluarga berencana;
5. pelaksanaan pembinaan institusi masyarakat pendukung program keluarga berencana;
6. penyusunan strategi program rintisan untuk pelayanan keluarga berencana di wilayah khusus;
7. pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB;
8. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah pada program pembinaan KB;
9. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bidang Pembangunan Keluarga

Bidang Pembangunan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pada program pemberdayaan dan peningkatan Keluarga Sejahtera (KS) bagi akseptor KB.

Bidang Pembangunan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis pada program pemberdayaan dan peningkatan KS;
2. pelaksanaan kebijakan teknis pada program pemberdayaan dan peningkatan KS;
3. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
4. pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
5. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan atas program pada program kegiatan pemberdayaan dan peningkatan KS; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ttd.

MARHAEN DJUMADI

SUTRISNO, S.H., M.Si.

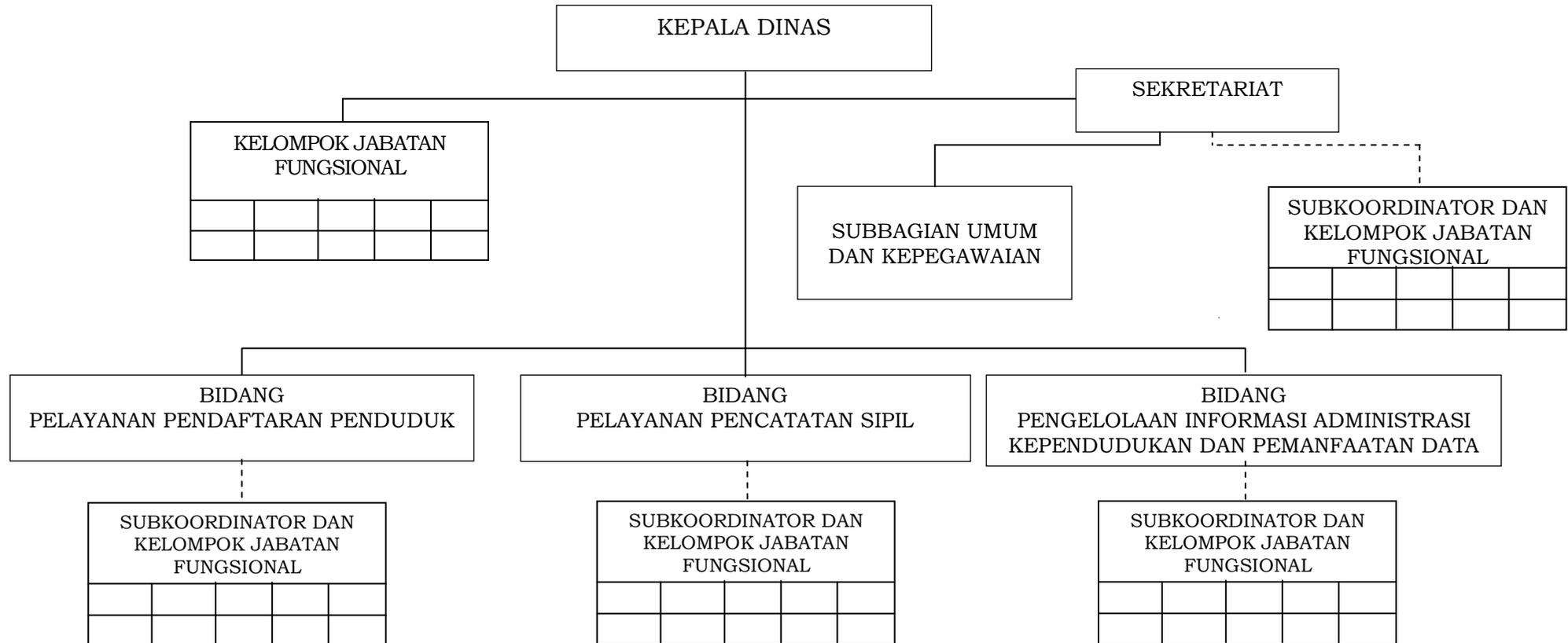
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dalam menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan.

II. FUNGSI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, dan barang milik negara;
- d. pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. fasilitasi pengelolaan barang milik negara direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
8. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
9. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
10. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk, serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
2. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
5. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
2. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
4. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
5. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
7. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
8. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan SIAK, pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

4. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

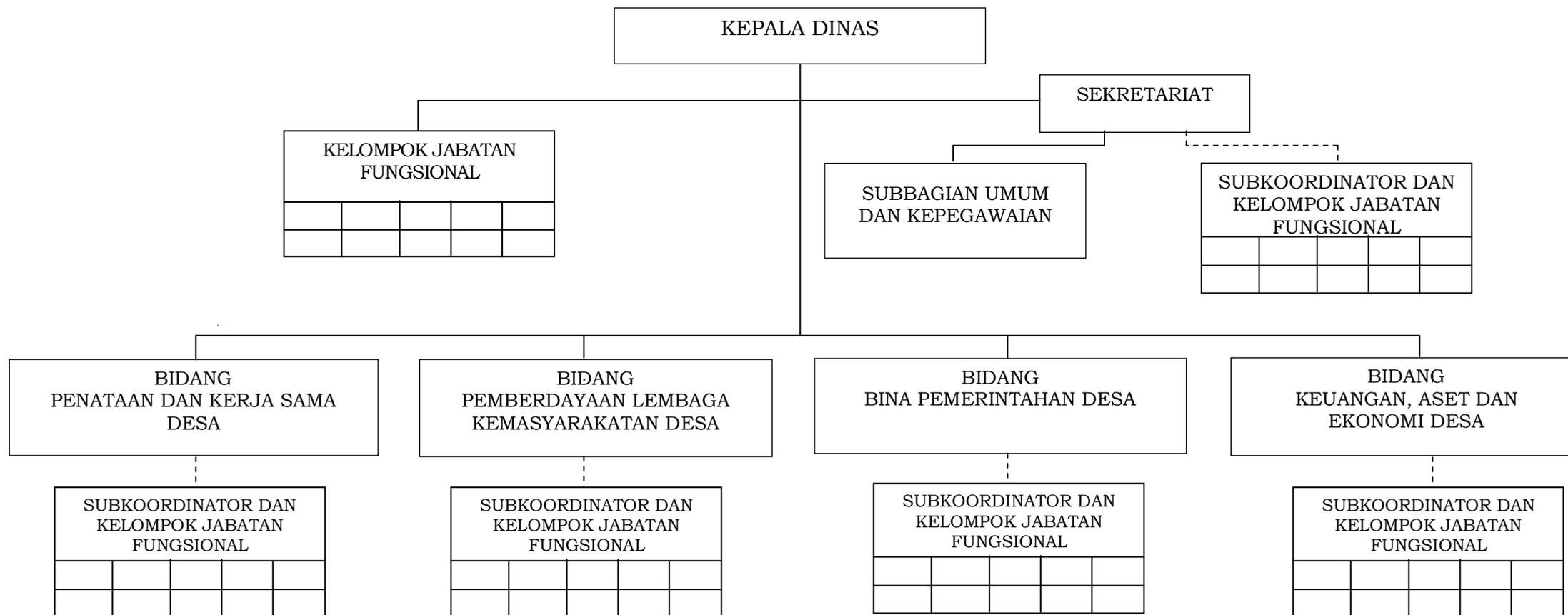
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

II. FUNGSI

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan administrasi pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
8. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
9. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa

Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan rancangan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pembinaan umum tingkat kabupaten di bidang penataan desa dan kerja sama desa.

Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan penataan dan kerja sama desa;
2. pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan penataan dan kerja sama desa;
3. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan umum tingkat kabupaten yang berkaitan dengan penataan dan kerja sama desa;
4. penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan penataan dan kerja sama desa;
5. penyusunan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan penataan dan kerja sama desa;
6. pelaksanaan administrasi bidang penataan dan kerja sama desa; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan rancangan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pembinaan umum tingkat kabupaten di bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Desa.

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
2. pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
3. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan umum tingkat kabupaten yang berkaitan pemberdayaan kemasyarakatan desa;
4. penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pemberdayaan kemasyarakatan desa;

5. penyusunan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pemberdayaan kemasyarakatan desa;
6. pelaksanaan administrasi bidang yang berkaitan dengan pemberdayaan kemasyarakatan desa; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bidang Bina Pemerintahan Desa

Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan rancangan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pembinaan umum tingkat kabupaten di bidang administrasi pemerintahan desa.

Bidang Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan desa;
2. pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan desa;
3. penyusunan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan desa;
4. pelaksanaan administrasi bidang administrasi pemerintahan desa; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang berkaitan dengan tugasnya.

e. Bidang Keuangan, Aset dan Ekonomi Desa

Bidang Keuangan, Aset dan Ekonomi Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan rancangan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pembinaan umum tingkat kabupaten di bidang keuangan, aset dan ekonomi desa.

Bidang Keuangan, Aset dan Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan keuangan, aset dan ekonomi desa;
2. pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan keuangan, aset dan ekonomi desa;
3. penyusunan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan keuangan, aset dan ekonomi desa;
4. pelaksanaan administrasi bidang keuangan, aset dan ekonomi desa; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ttd.

MARHAEN DJUMADI

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

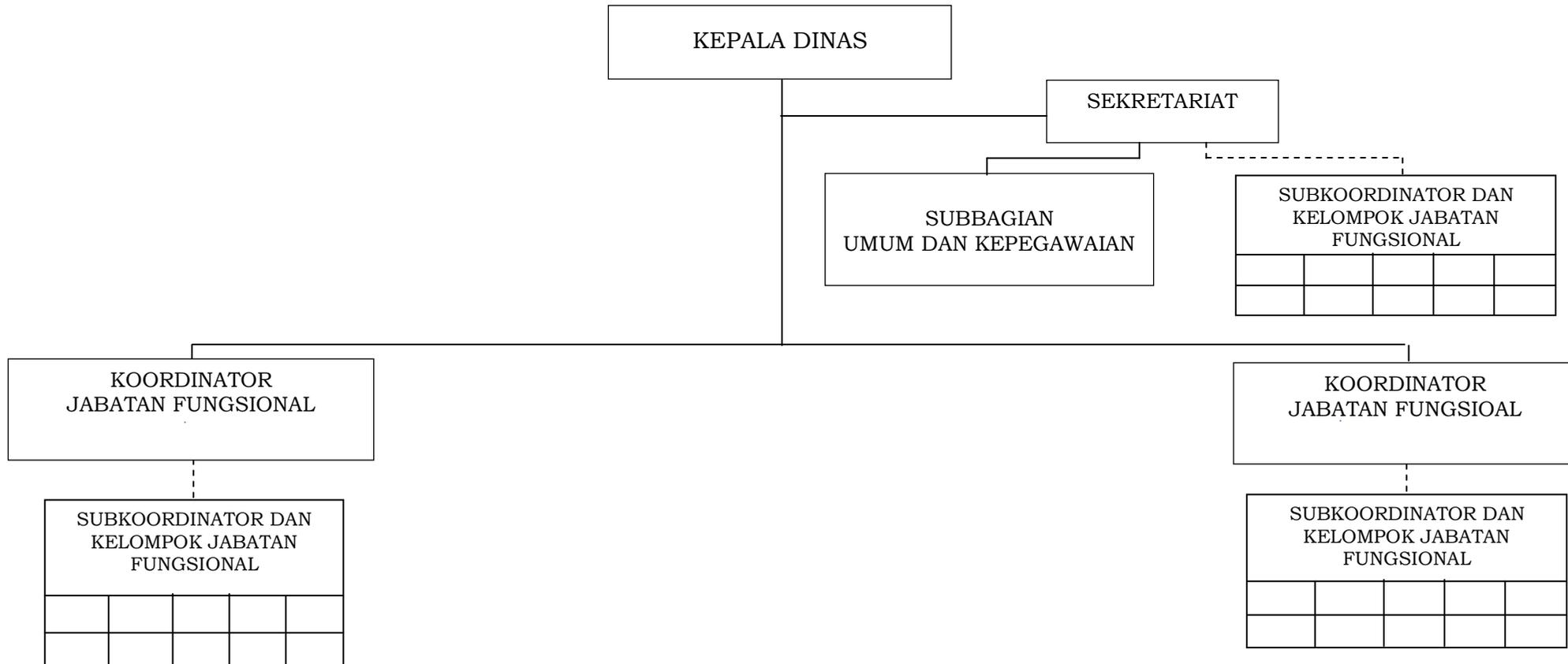
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

II. FUNGSI

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas meningkatkan investasi dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu serta melaksanakan pembinaan kepada pegawai di lingkungannya, menyusun program dan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dengan berpedoman pada koordinasi, sinkronisasi, monitoring pengawasan, pengendalian dengan melakukan evaluasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
8. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;

9. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
10. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

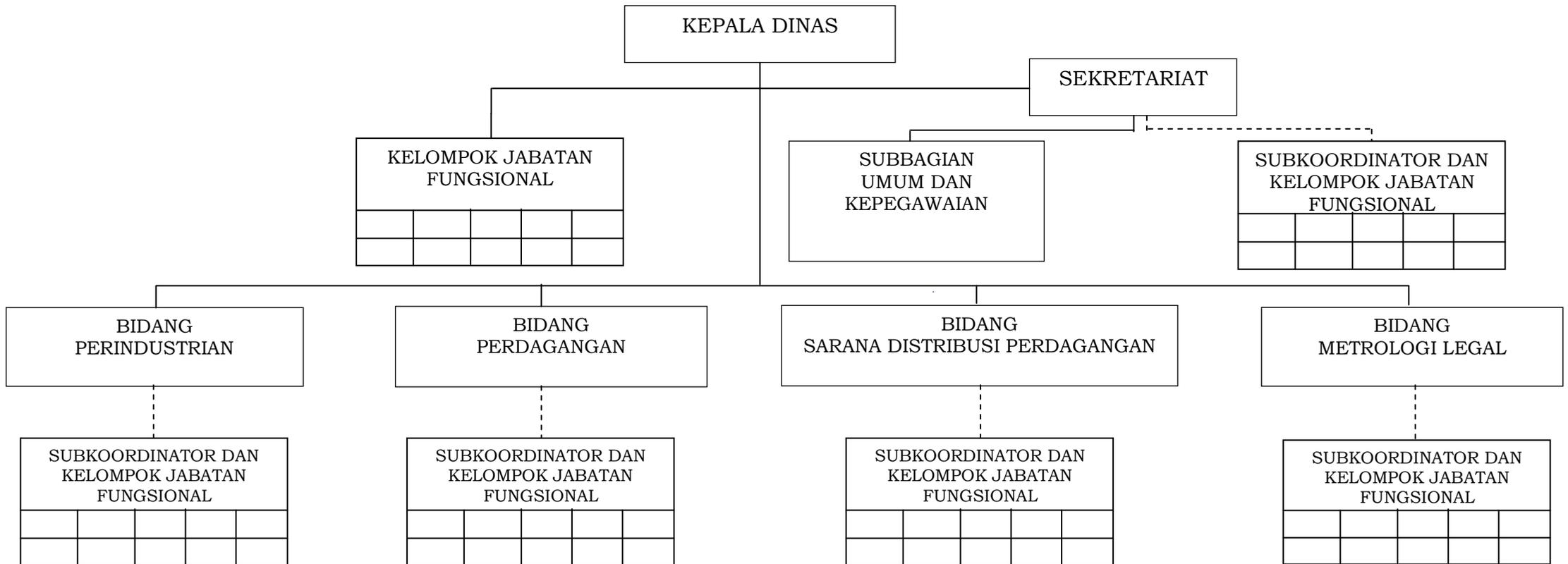
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA sKERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perindustrian dan perdagangan.

II. FUNGSI

Dinas Perindustrian dan perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengembangkan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pelayanan umum di bidang perdagangan dan bidang perindustrian.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrative dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah;
8. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;
9. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
10. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengembangkan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pelayanan umum bidang perindustrian.

Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan penyusunan, penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri Kabupaten;
2. pelaksanaan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPIU), izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan Kabupaten Berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS);
3. pelaksanaan penyediaan informasi industri untuk IUI, IPIU, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengembangkan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pelayanan di bidang perdagangan.

Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;
2. pelaksanaan penerbitan tanda daftar gudang;
3. pelaksanaan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
4. pelaksanaan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
5. pelaksanaan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
6. pelaksanaan pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelebaban bahan berbahaya ditingkat daerah kabupaten;
7. pelaksanaan penerbitan surat keterangan asal (bagi Daerah yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);

8. pelaksanaan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;
9. pelaksanaan pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten;
10. pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat kabupaten;
11. pelaksanaan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) kabupaten;
12. pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bidang Sarana Distribusi Perdagangan

Bidang Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengembangkan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pelayanan umum di bidang sarana distribusi perdagangan.

Bidang Sarana Distribusi Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
2. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya; dan
3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.

e. Bidang Metrologi Legal

Bidang Metrologi Legal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengembangkan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pelayanan umum di bidang metrologi legal.

Bidang Metrologi Legal menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan metrologi legal, berupa teradan tera ulang;
- b. pelaksanaan pengawasan, penyuluhan dan penyidikan metrologi legal; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MARHAEN DJUMADI

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

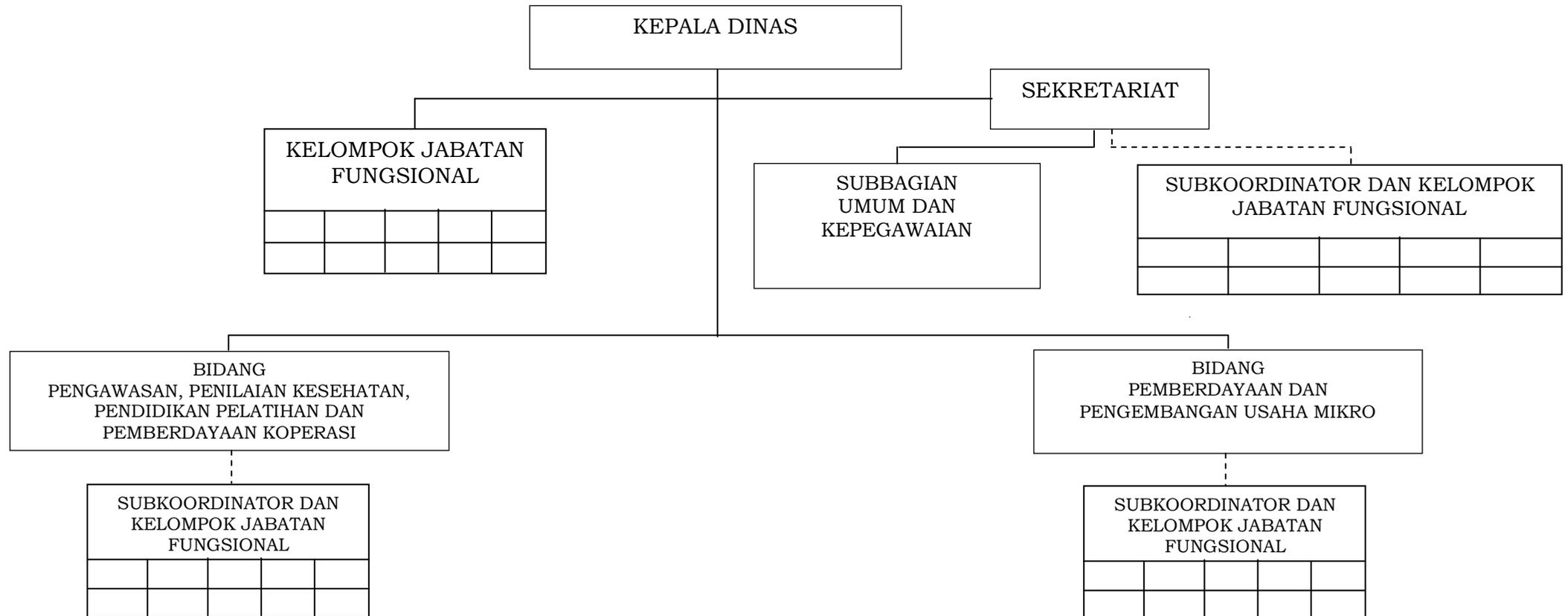
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro

II. FUNGSI

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro
- b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha mikro;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi, usaha mikro;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
8. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
9. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumah tanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Pengawasan, Penilaian Kesehatan, Pendidikan Pelatihan dan Pemberdayaan Koperasi

Bidang Pengawasan, Penilaian Kesehatan, Pendidikan Pelatihan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian.

Bidang Pengawasan, Penilaian Kesehatan, Pendidikan Pelatihan dan Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengawasan, penilaian kesehatan, pendidikan pelatihan dan pemberdayaan koperasi;
2. penyiapan bahan koordinasi pengendalian pembinaan pengawasan, penilaian kesehatan, pendidikan pelatihan dan pemberdayaan koperasi;
3. penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian, pembinaan Bidang Pengawasan meliputi pemeriksaan kelembagaan dan usaha dan penilaian kesehatan USP dan USPPS serta penerapan sanksi, penkes diklat dan pemberdayaan koperasi;
4. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan, penilaian kesehatan, pendidikan pelatihan dan pemberdayaan koperasi; dan
5. pelaksanaan bimbingan pengawasan, pemeriksaan kelembagaan, pemberian sanksi, akuntabilitas, penindakan dan kepatuhan, advokasi dan konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan perkoperasian;
6. penyiapan bahan dan koordinasi yaitu:
 - a) penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - b) pelaksanaan fasilitasi pemenuhan Izin Usaha Simpan Pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - c) pelaksanaan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - d) pelaksanaan fasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang usaha mikro.

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;

2. penyusunan rencana program bidang pemberdayaan usaha mikro;
3. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
4. pengoordinasian pendataan usaha mikro;
5. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
6. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
7. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro ditingkat lokal dan nasional;
8. penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian, pembinaan bidang Pengembangan Usaha Mikro meliputi standardisasi dan sertifikasi produk, pengembangan informasi dan jaringan usaha pemasaran serta fasilitasi pengembangan wirausaha baru;
9. penyiapan bahan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
10. penyiapan bahan koordinasi pengendalian pembinaan bidang pengembangan usaha mikro;
11. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro; dan
12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

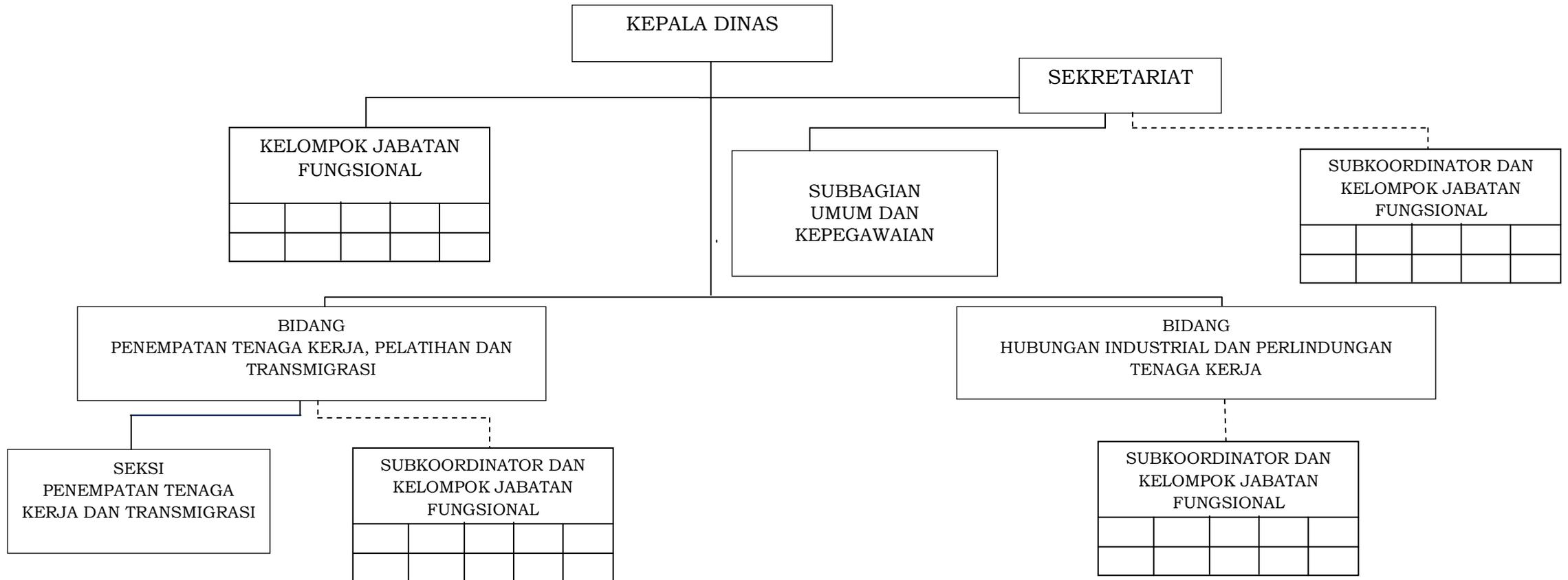
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang tenaga kerja.

II. FUNGSI

Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang ketenagakerjaan.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
8. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
9. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;

6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi

Bidang penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis menyelenggarakan pengurusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat;
2. pengoordinasian penyuluhan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja dan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat;
3. pelaksanaan verifikasi penerbitan ijin kepada lembaga swasta dan transmigrasi kepada masyarakat;
4. pelaksanaan promosi dan penyebarluasan informasi dan syarat-syarat mekanisme bekerja ke luar negeri dan transmigrasi kepada masyarakat;
5. pengoordinasian pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) purna penempatan;
6. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi pencari kerja dan transmigrasi;
7. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan ke luar negeri;
8. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja bagi PMI;
9. pengoordinasian penyelesaian permasalahan PMI pra, selama dan purna penempatan;
10. pengoordinasian pelaksanaan pemulangan dan kepulangan PMI;
11. pelaksanaan penerbitan rekomendasi perpanjangan IMTA bagi TKA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah;
12. pelaksanaan penerbitan perpanjangan IMTA bagi TKA yang berlokasi kerja di daerah;
13. pengoordinasian kegiatan penempatan kerja dengan pengawas ketenagakerjaan;
14. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
15. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
16. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja yang berkaitan dengan tugasnya.

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Seksi Penempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas:

1. merumuskan kebijakan teknis di Seksi Penempatan dan Transmigrasi;

2. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 3. membina dan melaksanakan tugas di bidang penempatan tenaga kerja;
 4. memberikan tanda daftar pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK) kepada sekolah, perguruan tinggi maupun lembaga penempatan kerja swasta;
 5. menyelenggarakan unit pendaftaran penerimaan dan penempatan calon PMI yang rekruter;
 6. memberikan rekomendasi paspor PMI;
 7. menyelenggarakan pemberdayaan PMI purna penempatan;
 8. melakukan penyebarluasan informasi pelaksanaan program transmigrasi kepada penduduk yang berpotensi menjadi transmigran;
 9. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 10. menyusun rencana pengerahan dan fasilitasi, perpindahan transmigrasi, penjajakan dan melakukan kerjasama dengan daerah penerima berkaitan dengan penempatan lokasi;
 11. melaksanakan fasilitas dokumen-dokumen kependudukan bagi para transmigran dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;
 12. monitoring dan evaluasi transmigrasi pasca penempatan; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja
Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja.

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

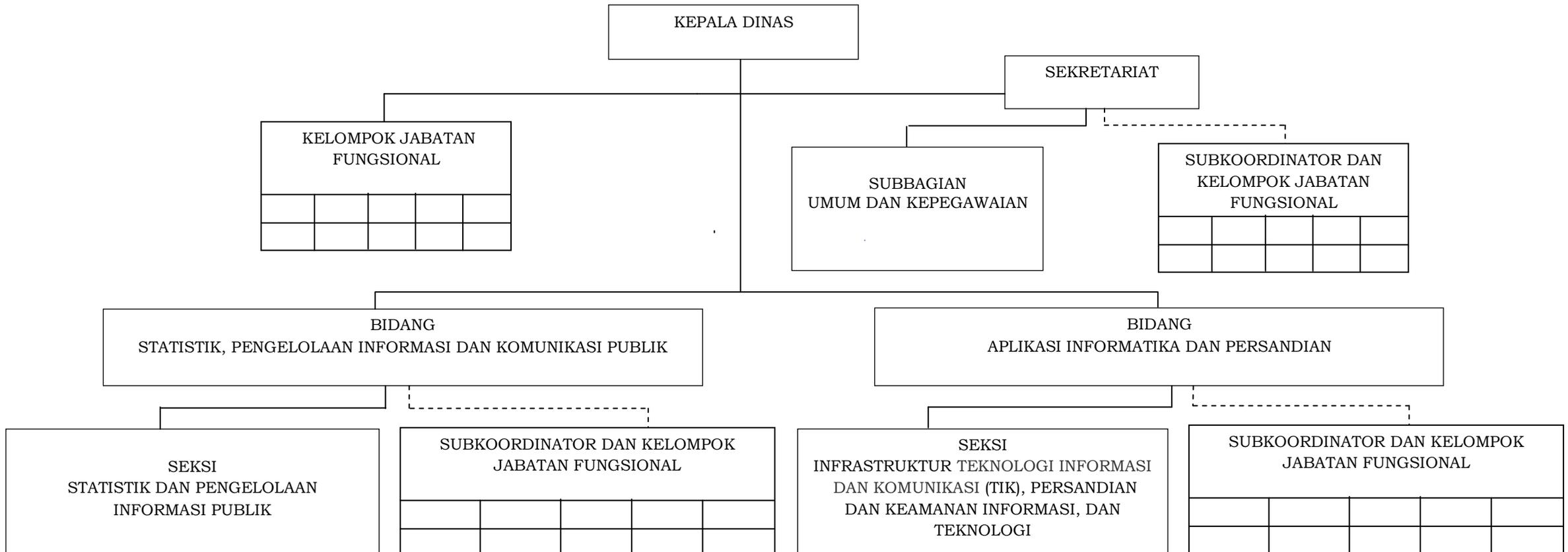
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengelolaan, koordinasi dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik.

II. FUNGSI

Dinas Komunikasi dan informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik;
- b. pelaksanaan, pembinaan umum, teknis dan operasional bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan koordinasi antar badan/kantor/dinas dan unit kerja lainnya dalam rangka pelaksanaan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik;
- d. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian rencana dan program pembangunan dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik;
- e. pengelolaan dan pengembangan informasi dan komunikasi publik serta aplikasi informatika;
- f. pengelolaan dan pengembangan *e-government* dan *smart city*;
- g. pemrosesan rekomendasi untuk kegiatan yang berkaitan dengan bidang komunikasi dan informatika;
- h. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi, pengawasan, ketatausahaan dan membagi tugas kegiatan bawahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
8. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
9. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Statistik, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang Statistik, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang statistik dan pengelolaan komunikasi publik.

Bidang Statistik, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan perencanaan, penganggaran, pelaporan dan pertanggungjawaban kinerja Bidang;
2. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang:
 - a) pelaksanaan survei, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral, analisis data pembangunan, penyusunan kompilasi produk statistik sektoral;
 - b) pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - c) pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;

- d) penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - e) pelayanan informasi publik;
 - f) pelayanan hubungan media;
 - g) penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; dan
 - h) penyediaan akses informasi;
3. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 4. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
 5. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang berkaitan dengan tugasnya.

Seksi Statistik dan Pengelolaan Informasi Publik

Seksi Statistik dan Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas:

1. menyusun perencanaan, penganggaran, pelaporan, dan pertanggungjawaban kinerja Seksi;
2. menyiapkan bahan:
 - a) perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b) penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - c) pemberian bimbingan teknis dan supervisi; dan
 - d) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang berkaitan dengan statistik sektoral, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
3. melaksanakan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data statistik sektoral;
4. melaksanakan validasi data yang bersumber dari seluruh Perangkat Daerah, BPS dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan data;
5. membangun *e-database* dan/atau metadata statistik sektoral sesuai dengan prinsip satu data indonesia;
6. pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
7. pelaksanaan analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
8. pelaksanaan penyusunan kompilasi produk statistik sektoral;
9. menyusun dan mempublikasikan data statistik sektoral baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
10. menyediakan sumber data dan informasi statistik sektoral bagi kebutuhan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pembangunan daerah;
11. melakukan peningkatan kemampuan aparat sdm melalui bimbingan teknis, studi banding, dan sosialisasi statistic sektoral.
12. melaksanakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
13. melakukan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
14. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;

15. menyusun standardisasi pertukaran informasi untuk *database* informasi lintas sektoral;
16. melakukan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
17. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
18. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian

Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang aplikasi informatika dan persandian.

Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan perencanaan, penganggaran, pelaporan, dan pertanggungjawaban kinerja Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian;
2. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan; penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria; pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang:
 - a) layanan infrastruktur dasar data center;
 - b) *disaster recovery center* & TIK;
 - c) layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - d) layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;
 - e) layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
 - f) layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - g) integrasi aptika layanan publik dan pemerintahan;
 - h) penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
 - i) penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
 - j) pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat; dan
 - k) layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kabupaten.
 - l) penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - m) pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
3. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
4. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Persandian dan Keamanan Informasi dan Teknologi

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Persandian dan Keamanan Informasi dan Teknologi mempunyai tugas:

1. menyusun perencanaan, penganggaran, pelaporan, dan pertanggungjawaban kinerja Seksi Infrastruktur TIK, Persandian dan Keamanan Informasi dan Teknologi;
2. menyiapkan bahan:
 - a) perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b) penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - c) pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - d) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang berkaitan dengan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, Persandian dan Keamanan informasi di kabupaten;
3. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
4. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
5. menyelenggarakan *Government Cloud Computing*;
6. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
7. menyelenggarakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
8. menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
9. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan infrastruktur TIK oleh aparatur pemerintahan;
10. menyelenggarakan layanan monitoring trafik internet dan intranet;
11. melaksanakan audit TIK;
12. menyusun teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
13. menyusun teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
14. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
15. melaksanakan layanan keamanan informasi *e-Government*;
16. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
17. menyelenggarakan layanan *filtering* konten negatif;
18. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan keamanan informasi milik pemerintah daerah;
19. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
20. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
21. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan seminar;

22. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian/keamanan informasi;
23. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
24. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan, asset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis melalui kontra penginderaan dan metode pengamanan persandian lainnya;
25. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
26. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
27. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
28. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
30. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

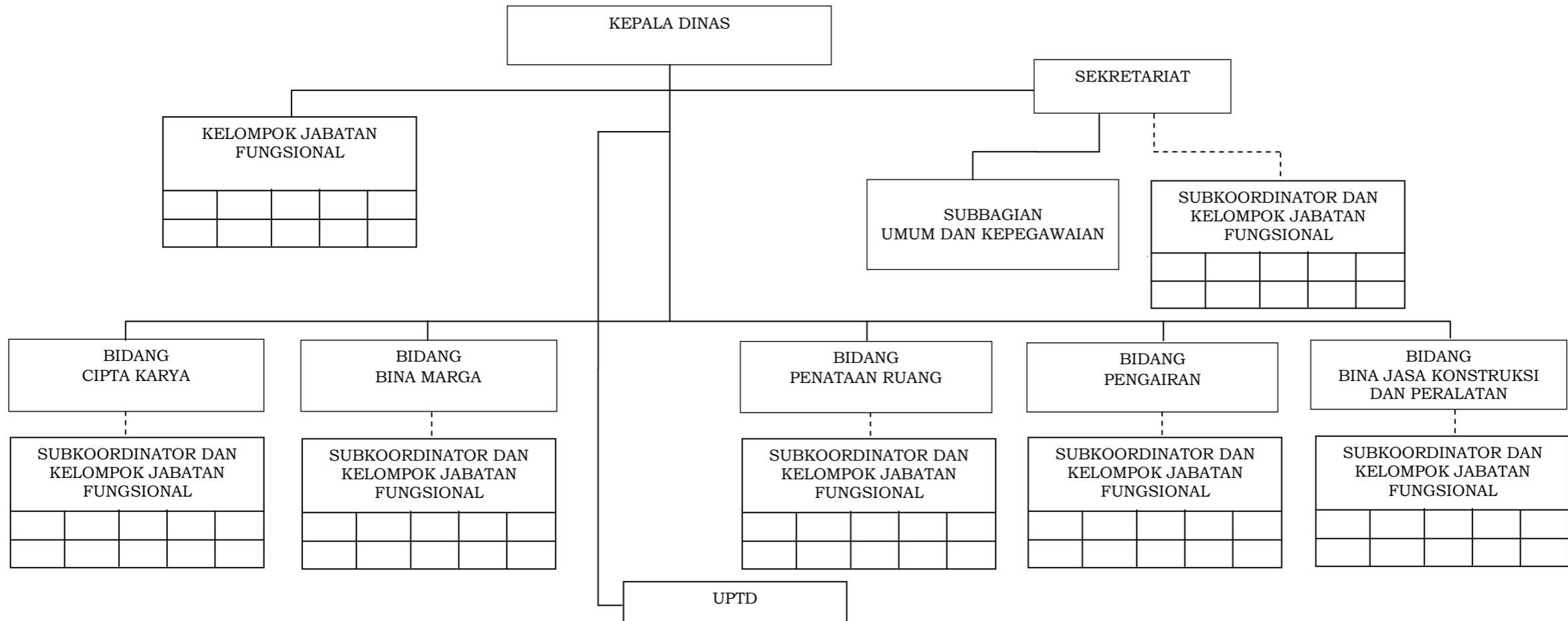
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

II. FUNGSI

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah, membina dan melaksanakan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
8. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
9. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;

6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum cipta karya.

Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

1. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum cipta karya;
2. pengelolaan dan pembangunan gedung negara dan fasilitas umum;
3. pelaksanaan pengawasan dan penertiban serta pengendalian pembangunan gedung dan fasilitas umum;
4. pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
5. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di Daerah;
6. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum bina marga.

Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

1. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum bina marga;
2. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum bina marga; dan
3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bidang Penataan Ruang

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

1. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penataan ruang;
2. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum cipta karya meliputi pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan tata bangunan gedung negara dan fasilitas umum, rencana detail dan rencana teknik tata ruang kawasan termasuk penetapan lokasi Pedagang Kaki Lima (PKL);
3. pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan penataan lokasi PKL;
4. penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rincian Tata Ruang (RRTR) Kabupaten;

5. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang Daerah; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang berkaitan dengan tugasnya.

e. Bidang Pengairan

Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan sumber daya air dan irigasi.

Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air dan irigasi;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sumber daya air dan irigasi;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya air dan irigasi; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang berkaitan dengan tugasnya.

f. Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan

Bidang Jasa Kontruksi dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang bina jasa konstruksi, dan peralatan.

Bidang Jasa Kontruksi Dan Peralatan menyelenggarakan fungsi:

1. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina jasa konstruksi, peralatan, pengujian bahan dan konstruksi;
2. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina jasa konstruksi, peralatan, pengujian bahan dan konstruksi, termasuk pembinaan terhadap penyedia jasa, pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan di bidang jasa konstruksi, peralatan, pengujian bahan dan konstruksi;
3. pengembangan sistem informasi jasa konstruksi, peralatan, pengujian bahan dan konstruksi; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

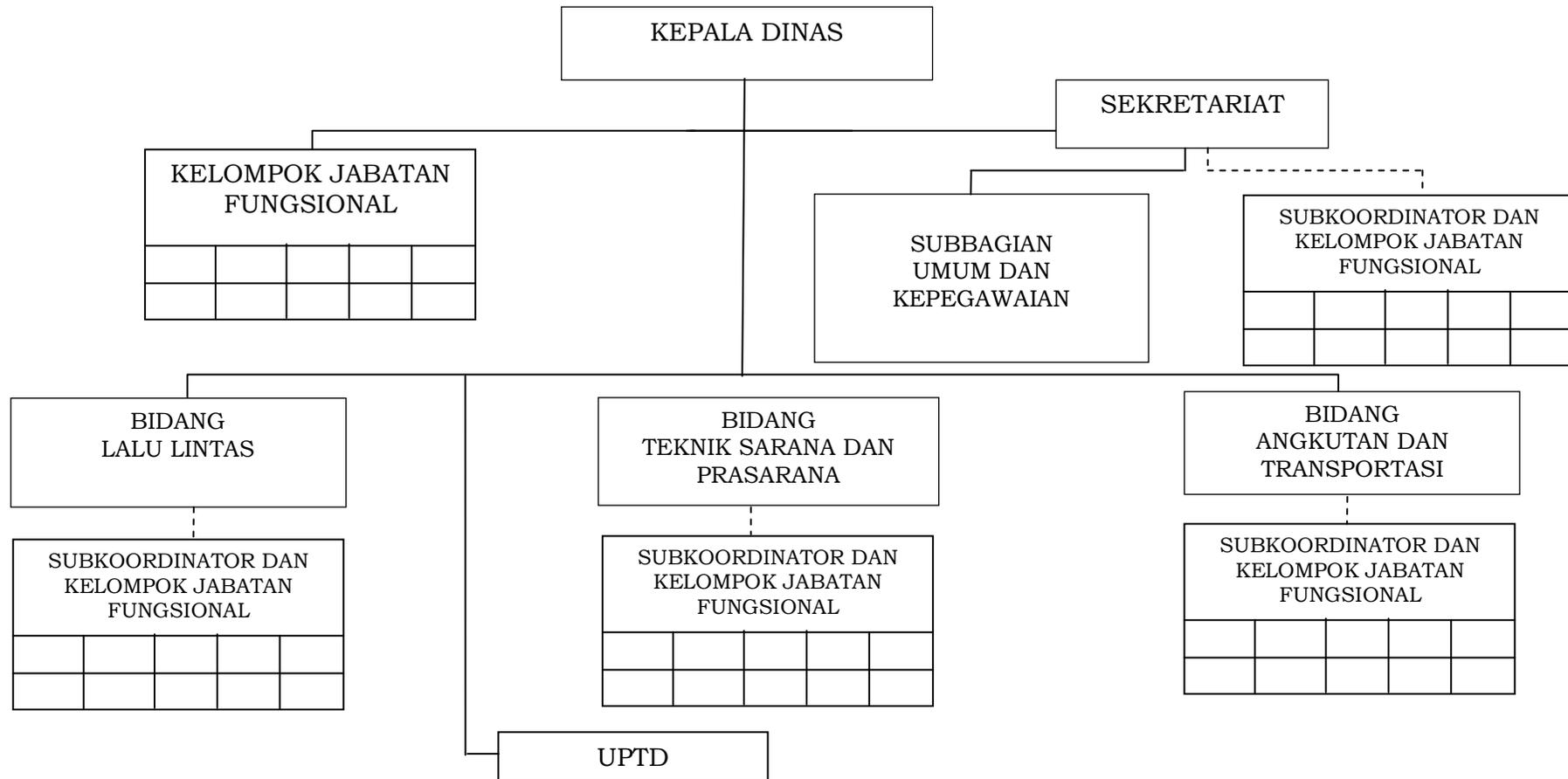
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang perhubungan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengelolaan, koordinasi dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang perhubungan.

II. FUNGSI

Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan, pembinaan umum, teknis dan operasional bidang perhubungan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan koordinasi antar Badan/Kantor/Dinas dan unit kerja lainnya dalam rangka pelaksanaan di bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian rencana dan program pembangunan di bidang perhubungan;
- e. pemrosesan dan pemberian izin untuk kegiatan yang berkaitan dengan bidang perhubungan;
- f. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi, pengawasan, ketatausahaan dan membagi tugas kegiatan bawahan di bidang perhubungan.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrative dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perhubungan.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pelaksanaan pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah;

8. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;
9. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
10. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumah tanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Lalu Lintas

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten serta pembinaan penyelenggaraan kegiatan perparkiran di jalan kabupaten serta pembinaan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas.

Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di jalan kabupaten;
2. penyiapan perencanaan kebutuhan dan penempatan kelengkapan jalan di jalan kabupaten;
3. penyiapan pemberian bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan rencana, program kerja dan kebijakan teknis di bidang perlengkapan jalan, terminal, fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan, serta pengembangan sistem dan teknologi transportasi.

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis tentang fasilitas perlengkapan jalan, terminal, fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan, serta pengembangan sistem dan teknologi transportasi;

2. penetapan rencana dan program kerja di bidang teknik sarana prasarana;
3. pelaksanaan pengadaan fasilitas perlengkapan jalan, terminal, fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan, serta pengembangan sistem dan teknologi transportasi;
4. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bidang Angkutan dan Transportasi

Bidang Angkutan dan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan pembinaan manajemen angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan transportasi.

Bidang Angkutan dan Transportasi menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang angkutan dan transportasi;
2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan dan transportasi;
3. pelaksanaan pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang;
4. pelaksanaan pemberian bimbingan, izin pengangkutan barang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan barang;
5. penyiapan pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan atau barang tertentu yang bersifat khusus;
6. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan dan transportasi;
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

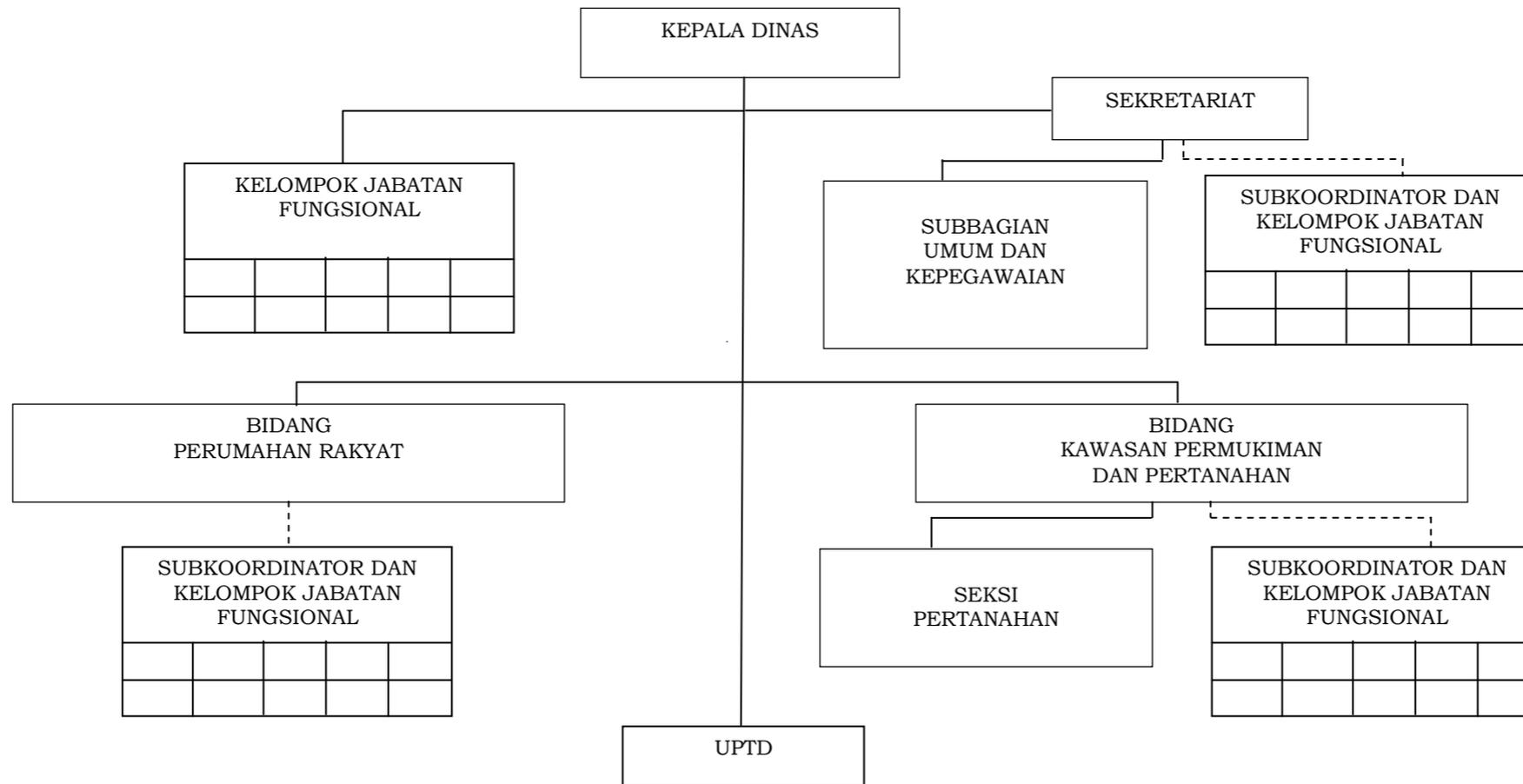
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengelolaan, koordinasi dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan.

II. FUNGSI

Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan koordinasi penyediaan infrastruktur bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pelaksanaan pembinaan umum, teknis dan operasional bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian rencana dan program pembangunan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- e. pemberian rekomendasi untuk kegiatan yang berkaitan dengan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- f. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan koordinasi, pengawasan, ketatausahaan dan membagi tugas kegiatan bawahan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrative dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tatausaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;
8. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
9. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Perumahan Rakyat

Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat.

Bidang Perumahan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan dan penetapan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) di bidang perumahan rakyat;
2. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan rakyat yang meliputi penetapan kebijakan strategis, pengelolaan dan pemeliharaan perumahan rakyat;
3. perencanaan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
4. pelaksanaan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
5. pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
6. pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
7. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
8. penerbitan izin pengembangan dan pembangunan perumahan
9. penerbitan sertifikat izin kepemilikan gedung (SKGB);
10. peningkatan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) umum;
11. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan rakyat;
12. penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
13. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU umum tingkat kemampuan kecil;
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang permukiman dan pertanahan.

Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
3. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;

4. penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
5. pemberian ijin lokasi dalam 1 (satu) kabupaten dalam rangka penanaman modal dan kemudahan berusaha;
6. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
7. penyelesaian masalah tanah kosong, pengelolaan izin membuka tanah dan penatagunaan tanah;
8. pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
9. penerbitan izin membuka tanah;
10. penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu kabupaten; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Seksi Pertanahan

Seksi Pertanahan mempunyai tugas:

1. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian ijin lokasi dalam rangka penanaman modal dan kemudahan berusaha;
2. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) Daerah;
3. melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam 1 (satu) Daerah;
4. melaksanakan penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) Daerah;
5. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
6. melaksanakan inventarisasi subyek dan obyek redistribusi tanah;
7. melaksanakan inventarisasi dan rekomendasi objek redistribusi tanah;
8. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agrarian dalam 1 (satu) kabupaten;
9. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) kabupaten;
10. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah provinsi;
11. melaksanakan inventarisasi tanah kosong;
12. melaksanakan pemanfaatan tanah kosong;
13. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah;
14. melaksanakan pengendalian pemanfaatan tanah negara;
15. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
16. melaksanakan pemetaan zona nilai tanah kewenangan kabupaten;
17. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kabupaten;
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MARHAEN DJUMADI

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si

Pembina

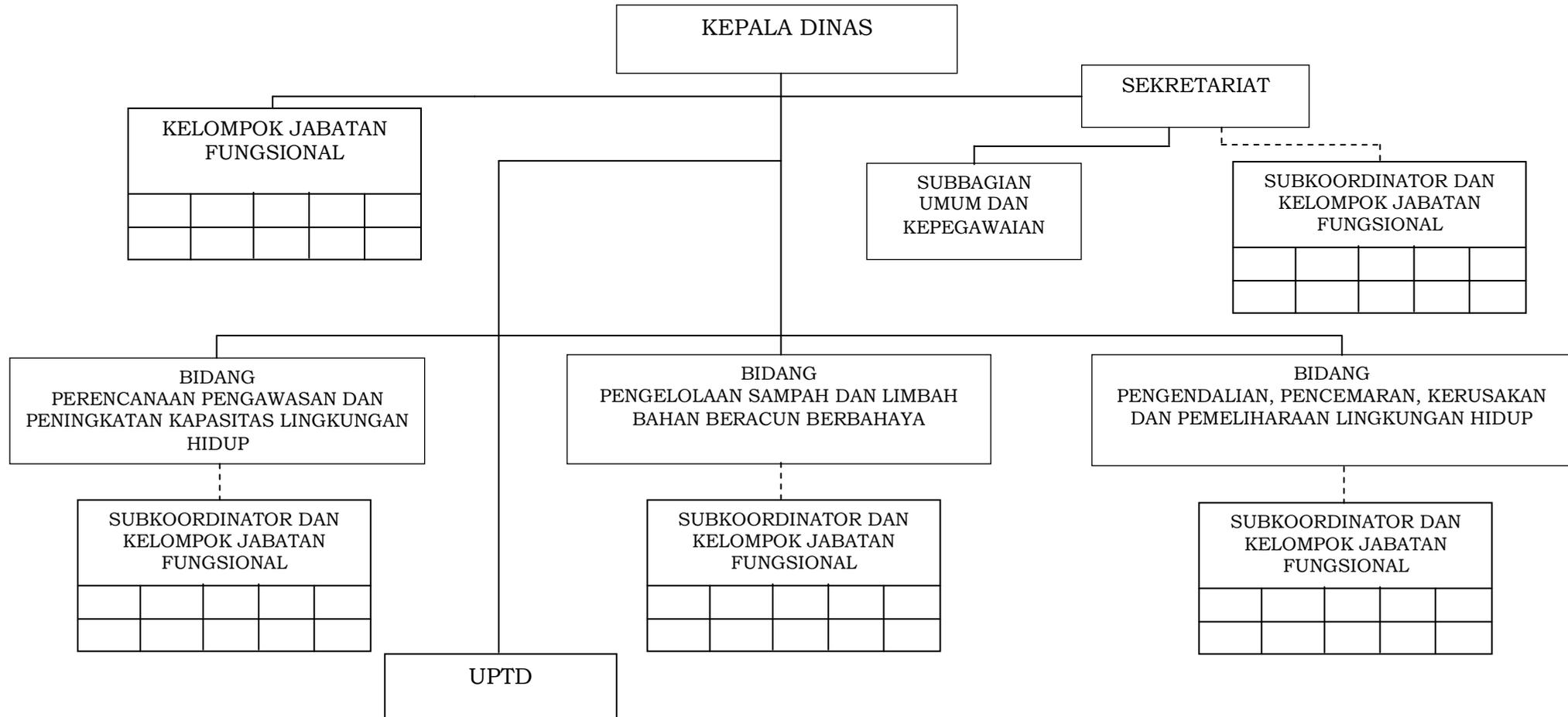
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang lingkungan hidup.

II. FUNGSI

Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- b. pemberian dukungan atau penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang lingkungan hidup;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, membina dan melaksanakan tugas di bidang lingkungan hidup.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pelaksanaan pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah;
8. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;
9. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
10. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Perencanaan, Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Bidang perencanaan, pengawasan dan peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengawasan dan peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup.

Bidang Perencanaan, Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) kabupaten;
2. penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kabupaten;
3. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
4. penyelesaian Pengaduan Masyarakat di bidang PPLH kabupaten;
5. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;
6. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya

Bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan beracun berbahaya.

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya menyelenggarakan fungsi:

1. penyimpanan sementara limbah bahan beracun berbahaya;
2. pengumpulan limbah bahan beracun berbahaya dalam 1 (satu) Daerah;
3. pengelolaan sampah;
4. penerbitan izin pendaur ulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
5. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bidang Pengendalian, Pencemaran, Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Bidang pengendalian, pencemaran, kerusakan dan pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian, pencemaran, kerusakan dan peneliharaan Lingkungan Hidup.

Bidang Pengendalian, Pencemaran, Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

1. pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten;
2. penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten;
3. pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten;
4. pengelolaan keanekaragaman hayati kabupaten;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

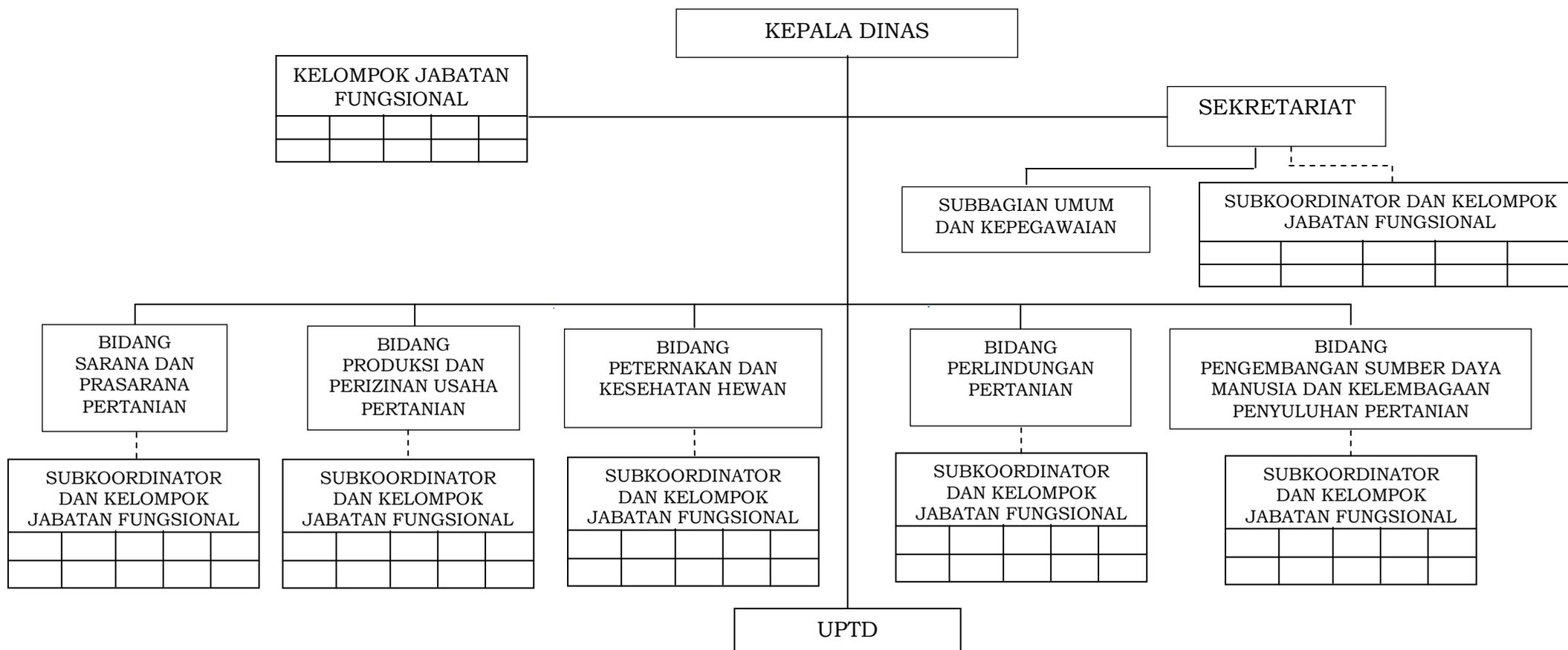
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XXI
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 6 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
 DINAS PERTANIAN

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian dan bidang peternakan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

II. FUNGSI

Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pertanian dan bidang peternakan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pertanian dan bidang peternakan;
- c. pemberian rekomendasi izin usaha pertanian dan peternakan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan di bidang pertanian dan bidang peternakan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas pelayanan umum lainnya di bidang pertanian dan bidang peternakan.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pertanian.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;
8. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
9. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana pertanian.

Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis bidang Pengembangan dan Pembangunan sarana dan prasarana pertanian;
2. pelaksanaan koordinasi bidang Pengembangan dan Pembangunan sarana dan prasarana pertanian;
3. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengembangan dan Pembangunan sarana dan prasarana pertanian;
4. pelaksanaan pembinaan bidang Pengembangan dan Pembangunan sarana dan prasarana bidang pertanian;
5. pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan dan Pembangunan sarana dan prasarana pertanian;
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Produksi dan Perizinan Usaha Pertanian

Bidang Produksi dan Perizinan Usaha Pertanian mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan di bidang produksi, dan rekomendasi perizinan pertanian.

Bidang Produksi dan Perizinan Usaha Pertanian menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan SDG tanaman dan hewan dan mikro organisme, budidaya tanaman pangan, tanaman hortikultura dan tanaman perkebunan serta perizinan usaha pertanian;
2. penyusunan kebijakan teknis peningkatan mutu dan peredaran benih/bibit tanaman dan tanaman pakan ternak;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang produksi dan perizinan usaha pertanian;
4. pelaksanaan koordinasi teknis di bidang produksi dan perizinan usaha pertanian;

5. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang produksi dan perizinan usaha pertanian;
6. penetapan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi pertanian;
7. pelaksanaan pembinaan di bidang produksi dan perizinan usaha pertanian;
8. perumusan pertimbangan teknis pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha bidang pertanian;
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan perizinan usaha pertanian; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan memiliki tugas merumuskan, mengoordinasikan dan menyelenggarakan tugas Dinas Pertanian di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, produksi ternak dan agribisnis peternakan;
2. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, produksi ternak dan agribisnis peternakan;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, produksi ternak dan agribisnis peternakan;
4. penyiapan bahan penyebaran dan pengembangan ternak; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian yang berkaitan dengan tugasnya.

e. Bidang Perlindungan Pertanian

Bidang Perlindungan Pertanian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang perlindungan pertanian.

Bidang Perlindungan Pertanian menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis di bidang perlindungan pertanian;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan pertanian;
3. pelaksanaan perencanaan teknis penanganan bencana pertanian yang meliputi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan;
4. persiapan teknologi penanganan bencana pertanian;
5. pelaksanaan tugas dibidang perlindungan pertanian meliputi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan;
6. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan pertanian;
7. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan pertanian; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian yang berkaitan dengan tugasnya.

f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan dan menyelenggarakan urusan bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan kelembagaan penyuluhan pertanian.

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan kegiatan pengembangan SDM dan penyuluhan pertanian;
2. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan;
3. penyusunan dan pelaksanaan program pengembangan SDM dan kelembagaan penyuluhan pertanian;
4. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan SDM dan kelembagaan penyuluh pertanian;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan SDM dan kelembagaan penyuluh pertanian; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

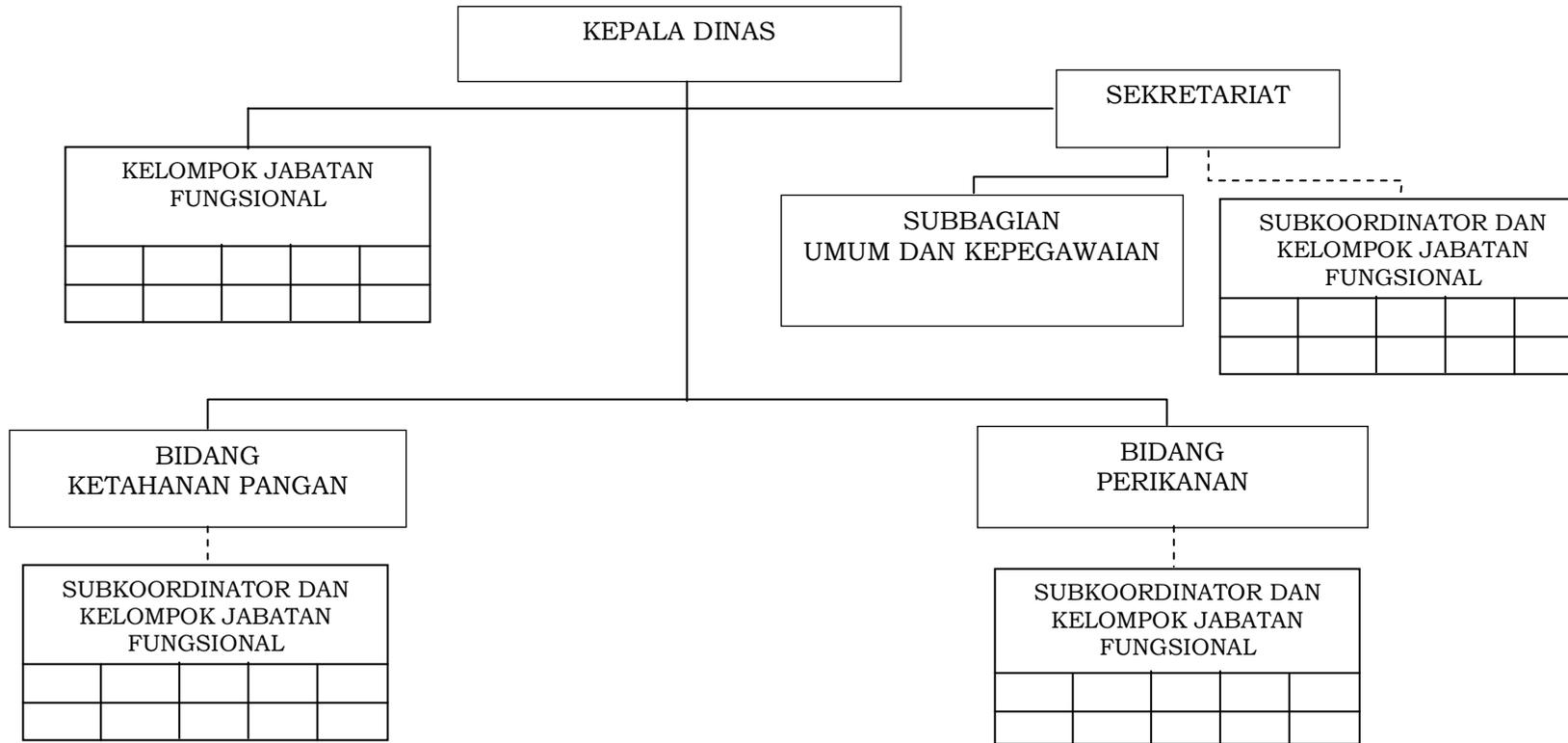
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang ketahanan pangan dan perikanan.

II. FUNGSI

Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang ketahanan pangan dan perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan dan perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang ketahanan pangan dan perikanan.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
8. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
9. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Ketahanan Pangan

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi serta penganekaragaman pangan dan konsumsi.

Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganekaragaman pangan dan konsumsi;
2. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganekaragaman pangan dan konsumsi;
3. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganekaragaman pangan dan konsumsi;
4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganekaragaman pangan dan konsumsi;
5. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganekaragaman pangan dan konsumsi;
6. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganekaragaman pangan dan konsumsi;
7. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganekaragaman pangan dan konsumsi;
8. penyiapan koordinasi pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
9. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
10. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Perikanan

Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi perikanan budidaya, peningkatan daya saing produk perikanan dan pengawasan sumber daya perikanan.

Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan;
3. pelaksanaan tugas pembinaan di bidang perikanan meliputi perikanan budidaya, penguatan daya saing produk perikanan dan pengawasan sumber daya perikanan; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

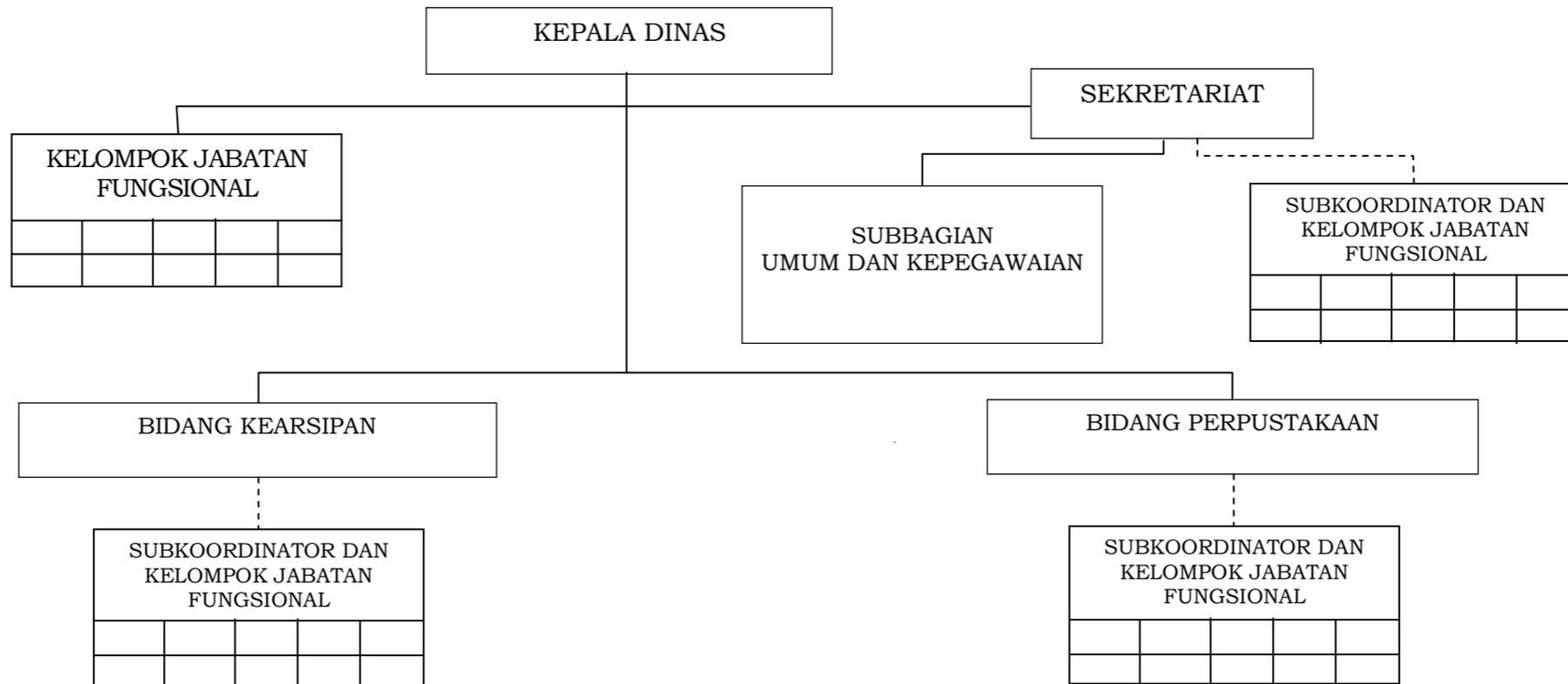
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengelolaan, kebijakan, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

II. FUNGSI

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan, pembinaan umum, teknis dan operasional bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. perumusan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan koordinasi antar badan/kantor/dinas dan unit kerja lainnya dalam rangka pelaksanaan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian rencana dan program pembangunan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemrosesan dan pemberian izin untuk kegiatan yang berkaitan dengan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- g. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi, pengawasan, ketatausahaan dan membagi tugas kegiatan bawahan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pelaksanaan pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;

6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah;
8. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;
9. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
10. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan mempunyai tugas penyusunan pedoman teknis kearsipan, pembinaan, penataan, pengelolaan, pengawasan, pelestarian dan pelayanan arsip Daerah.

Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan pedoman teknis pengelolaan arsip, pembinaan, pendataan, penataan, penyusutan, pelestarian dan pelayanan arsip;
2. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, dan pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah;
3. penyelenggara pengelolaan arsip dinamis Daerah;
4. penyelenggara pengelolaan dan pengembangan arsip statis Daerah;
5. penyelenggara pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten;
6. penyelenggara pemeliharaan, perlindungan dan penyelamatan fisik dan informasi arsip;
7. penyelenggara perizinan penggunaan arsip;
8. penyiapan bahan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Perpustakaan

Bidang perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan, pelayanan, pelestarian koleksi pustaka dan evaluasi program bidang perpustakaan.

Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi bidang perpustakaan;
2. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan layanan, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan
3. pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
4. pengembangan SDM Tenaga Perpustakaan;
5. pengembangan minat baca dan promosi budaya baca pada masyarakat;
6. pengembangan jaringan informasi perpustakaan;
7. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
8. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
9. pelaksanaan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
10. penyiapan bahan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

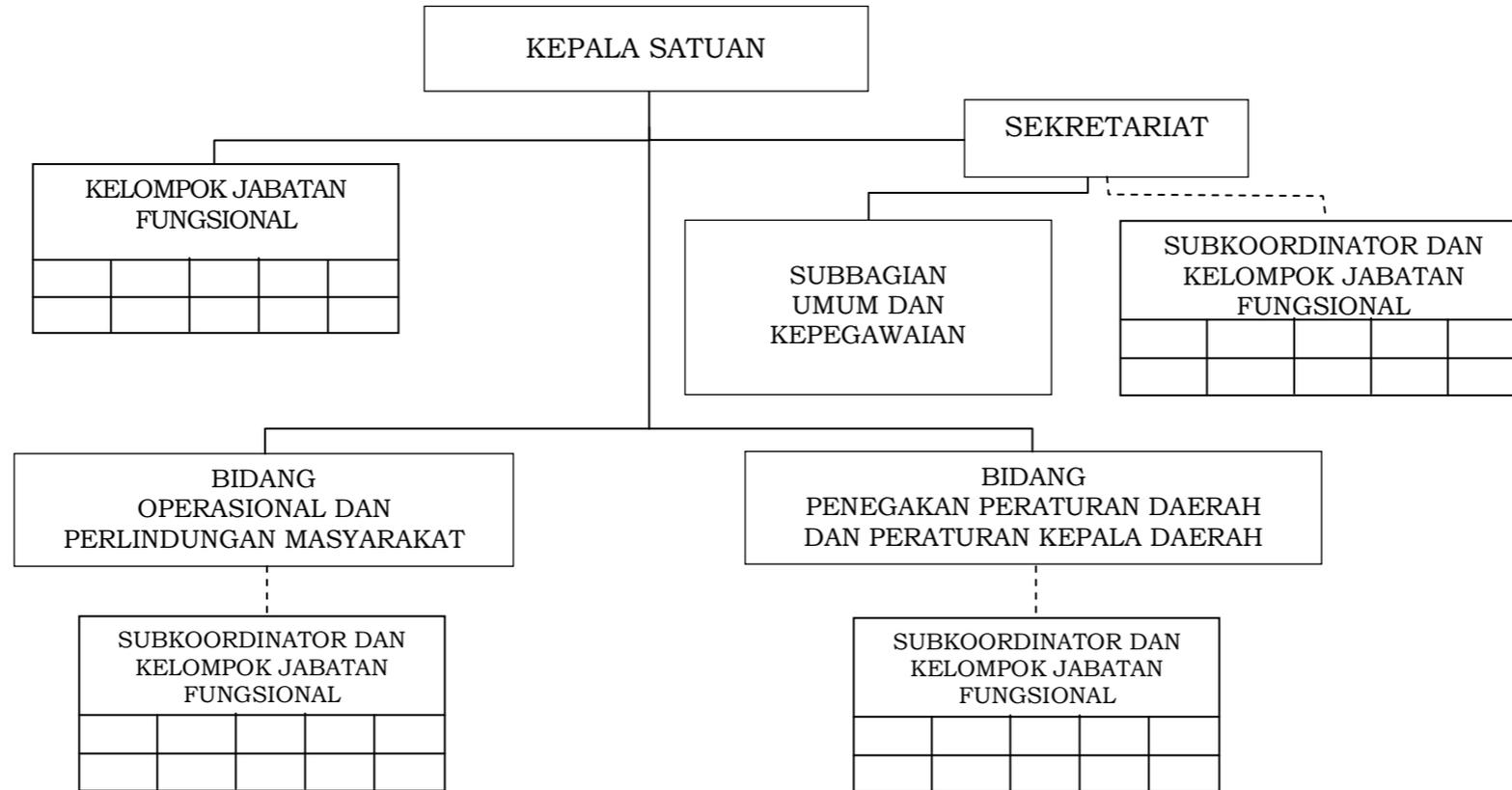
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.

II. FUNGSI

Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- f. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

III. KEPALA SATUAN

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi, pengawasan, ketatausahaan dan membagi tugas kegiatan bawahan di bidang satuan polisi pamong praja.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pelaksanaan pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;

7. pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
8. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;
9. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
10. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat

Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

1. pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan, penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan dan pengawalan;
2. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat tingkat kabupaten;
3. pelaksanaan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
4. peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa Hak Azasi Manusia;
5. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
6. penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkaitan dengan tugasnya.

- c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas menegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
2. pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
3. penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengamanan aset daerah;
4. pengembangan kapasitas dan karier Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

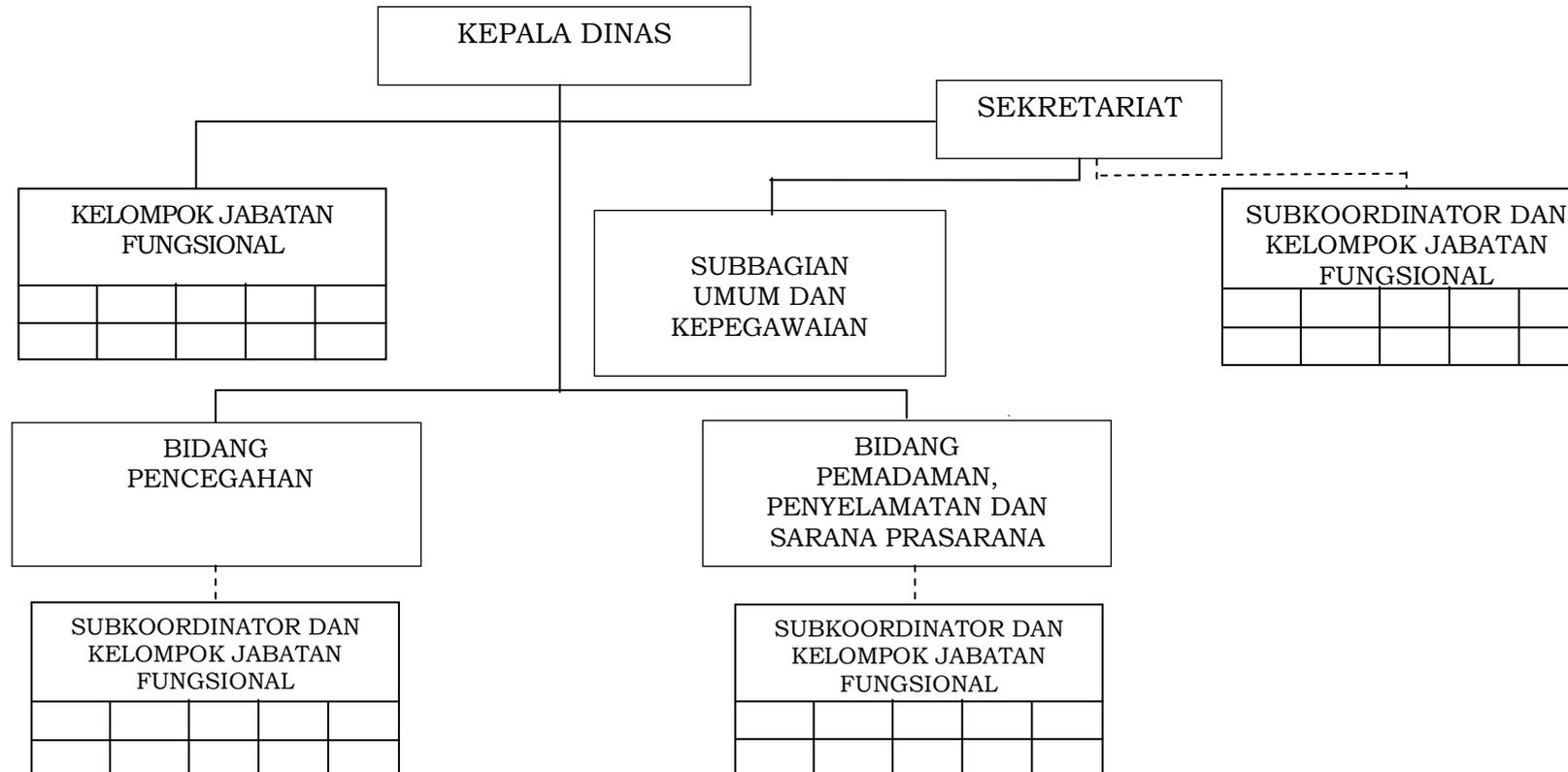
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XXV
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran.

II. FUNGSI

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
- b. penyelenggaraan, penyiapan, pengadaan, standarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- d. penyelenggaraan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
- e. pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- f. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran;
- g. penyelenggaraan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analisis kebakaran;
- h. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- i. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- j. pelaksanaan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- l. pelaksanaan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
- m. penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegritas;
- n. pelaksanaan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- b. menetapkan tujuan dan sasaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah; dan
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrative dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;
8. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
9. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. pelaksanaan urusan persuratan;
2. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Pencegahan

Bidang pencegahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan.

Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi:

1. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
2. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
3. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
4. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana.

Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

1. penyelenggaraan pencegahan, layanan respon cepat (*response time*) pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;
2. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
3. penilaian, pemetaan, standardisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

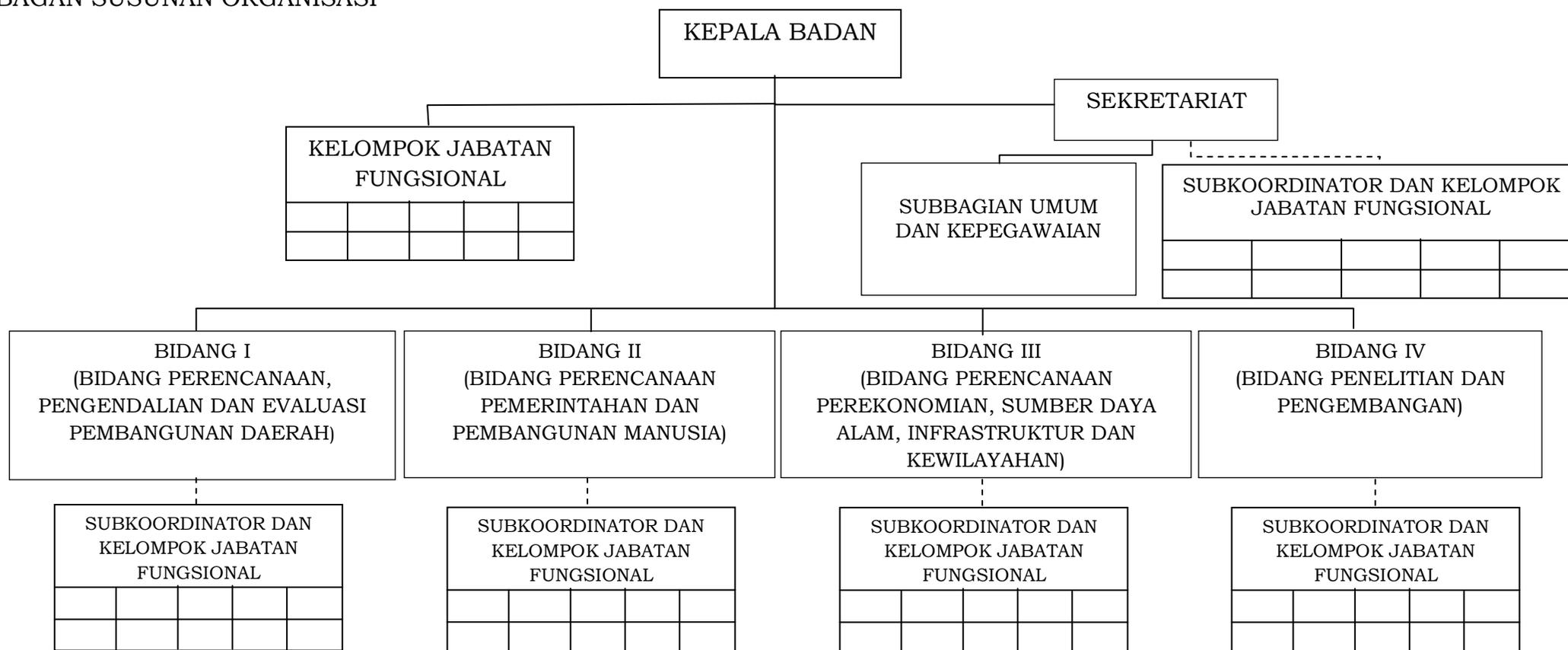
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN DAN FUNGSI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Perangkat Daerah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah, mempunyai tugas pokok penyusunan dan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan.

II. FUNGSI

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
- c. pengordinasian penyusunan rencana pembangunan daerah;
- d. penyelenggaraan unsur pendukung Urusan Pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
- f. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

III. KEPALA BADAN

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang: RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

5. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
7. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
8. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 3. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 4. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 5. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 6. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 7. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Kepala Subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 9. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Bidang I (Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah)
- Bidang I (Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah) menyelenggarakan fungsi:
1. pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 2. pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;

3. pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 4. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 5. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 6. Pengoordinasian dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 7. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 8. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 9. pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 10. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
 11. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 12. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 13. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 14. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 15. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Bidang II (Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia)
Bidang II (Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia)
menyelenggarakan fungsi:
1. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 2. pengoordinasian penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 3. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 4. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 5. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 6. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
 7. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;

8. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 9. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah;
 10. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah; dan
 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- d. Bidang III (Bidang Perencanaan Perekonomian, dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan)
- Bidang III (Bidang Perencanaan Perekonomian, dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan) menyelenggarakan fungsi:
1. Pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 2. Pengoordinasian penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah;
 3. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 4. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 5. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 6. Pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
 7. Pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
 8. Pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 9. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 10. Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten; dan
 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- e. Bidang IV (Bidang Penelitian dan Pengembangan)
- Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi.
- Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan Pemerintahan Daerah;
 2. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan Pemerintahan Daerah;
 3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Pemerintahan Daerah;
 4. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup Urusan Pemerintahan Daerah;

5. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Daerah;
7. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup Pemerintahan Daerah;
8. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan Daerah; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

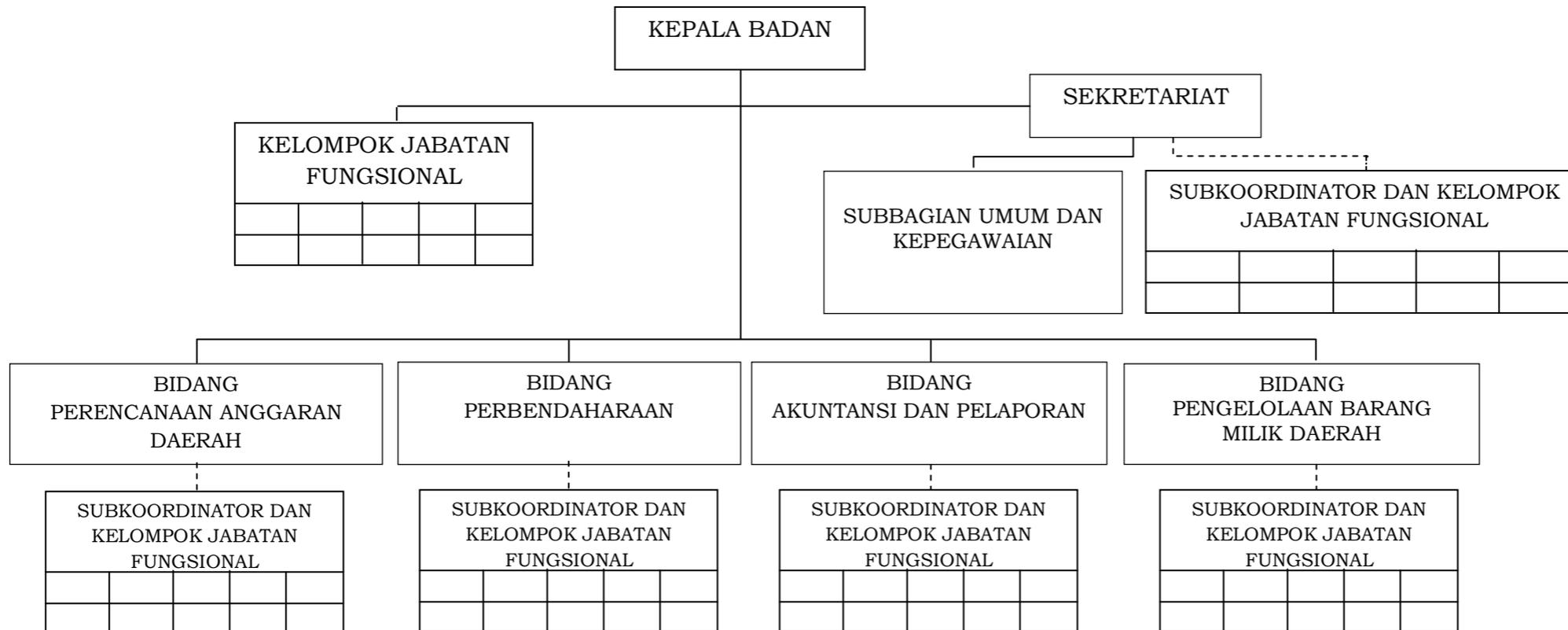
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset.

II. FUNGSI

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Bendahara Umum Daerah (BUD); dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

III. KEPALA BADAN

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah, membina dan melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaanfasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
8. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
9. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas menyiapkan, mengoordinir, mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kebijakan di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
2. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan PPKD dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP)/DPPA SKPD dan PPKD;
3. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
4. penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD;
5. penyusunan regulasi bidang anggaran;
6. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kebijakan di bidang perbendaharaan.

Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
2. pengoordinasian penatausahaan keuangan daerah;
3. pengoordinasian pengelolaan dana transfer;

4. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
5. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD dan penerbitan SKPP;
6. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
7. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
8. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
9. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
10. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis akuntansi dan pelaporan keuangan serta menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
2. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
3. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
4. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
5. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
6. pelaksanaan proses tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
7. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
8. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
9. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
10. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
11. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
12. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
13. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kegiatan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah;
2. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
3. pengelolaan administrasi kegiatan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
4. mengoordinasi dan menyiapkan standar harga dan standar barang;
5. penyusunan dan mengusulkan pengurus barang dan penyimpan barang perangkat daerah;
6. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pengelola barang;
7. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah kepada pengelola barang;
8. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
9. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
10. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
11. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka membantu pengelola barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
12. pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada bupati melalui pengelola barang, serta barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
13. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka mengamankan dan memelihara barang milik daerah;
14. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka membantu pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
15. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan penatausahaan barang milik daerah;

16. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka menyusun laporan barang milik daerah;
17. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan barang milik daerah; dan
18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

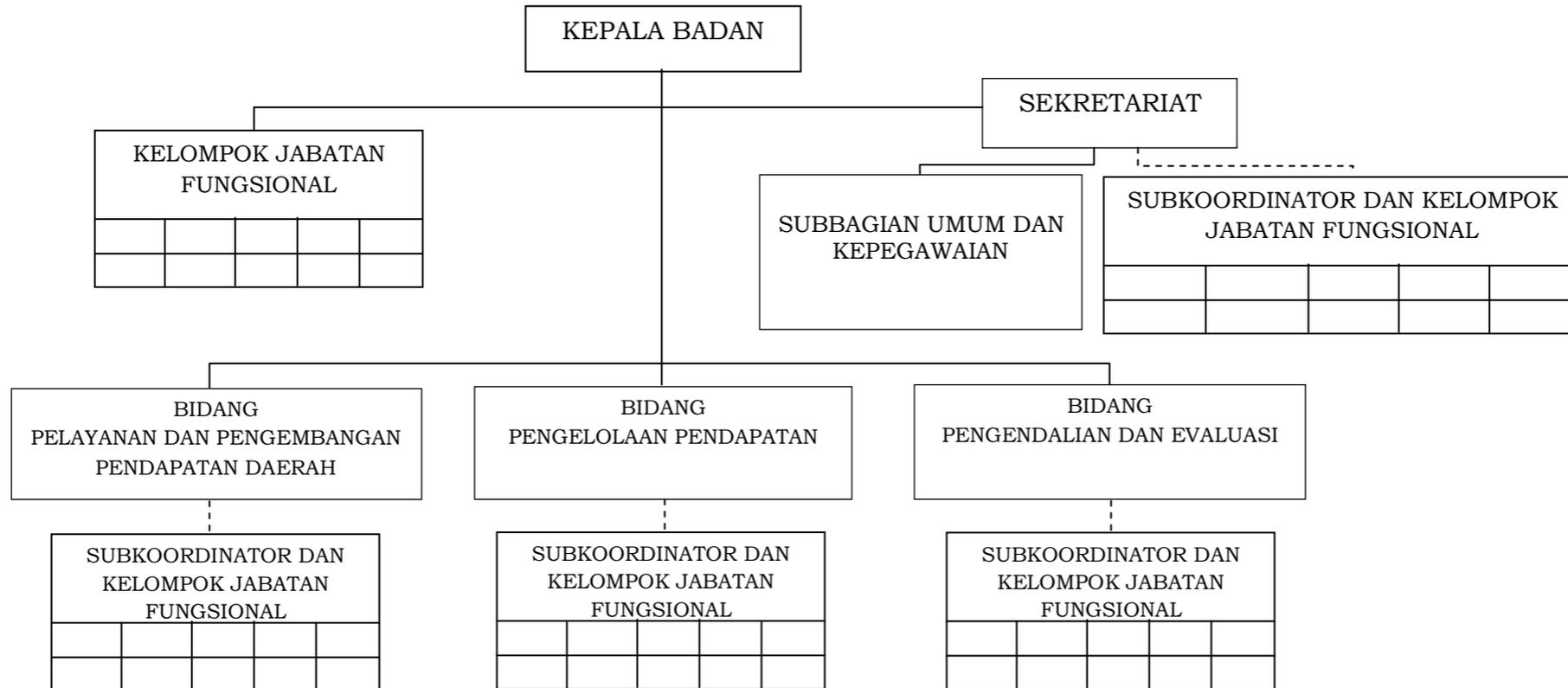
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan.

II. FUNGSI

Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pendapatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Pendapatan Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

III. KEPALA BADAN

Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang pendapatan.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;
8. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
9. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
6. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya

b. Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan dan pengembangan pendapatan daerah.

Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pengembangan pendapatan daerah;
2. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
3. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
4. penyiapan bahan perumusan kebijakan sistem dan prosedur pelayanan dan pengembangan pendapatan daerah;
5. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
6. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
7. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
8. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
9. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
10. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
11. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan pengembangan;
12. pengelolaan administrasi di bidang pelayanan dan pengembangan;
13. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan pengembangan; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Pengelolaan Pendapatan

Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan.

Bidang Pengelolaan Pendapatan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan;

2. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan;
 3. pengelolaan administrasi di bidang pengelolaan pendapatan;
 4. penyiapan bahan perumusan kebijakan sistem dan prosedur pengelolaan pendapatan;
 5. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi;
 6. pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, sumber penerimaan daerah lainnya;
 7. penatausahaan pembayaran, penyeteroran, pelimpahan dan pembagian hasil penerimaan, biaya pemungutan, piutang pajak daerah, restitusi/kompensasi;
 8. pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan, pajak daerah dan retribusi daerah;
 9. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 10. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 11. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 12. pelaporan pendapatan daerah;
 13. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;
 14. pelaksanaan penghitungan, penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya;
 15. pelaksanaan penelitian, penyiapan, penyampaian, pembetulan, pembuatan salinan, dan pencocokkan hasil keluaran berupa DHR, SPPT/SKP/DHKP/DHKT dan buku induk potensi pajak daerah;
 16. pengoordinasian dengan instansi lainnya dalam pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pendapatan;
 17. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan; dan
 18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- d. Bidang Pengendalian dan Evaluasi
- Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi.

Bidang Pengendalian dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
2. perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah;
3. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi;
4. penyiapan bahan perumusan kebijakan sistem dan prosedur pengendalian dan evaluasi;

5. pelaksanaan pelayanan permohonan pembatalan, keberatan dan pengurangan;
6. pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
7. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
8. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
9. pelaksanaan pengendalian benda berharga;
10. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan;
11. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
12. perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
13. pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
14. pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
15. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
16. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah.
17. pengelolaan administrasi di bidang pengendalian dan evaluasi;
18. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi; dan
19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

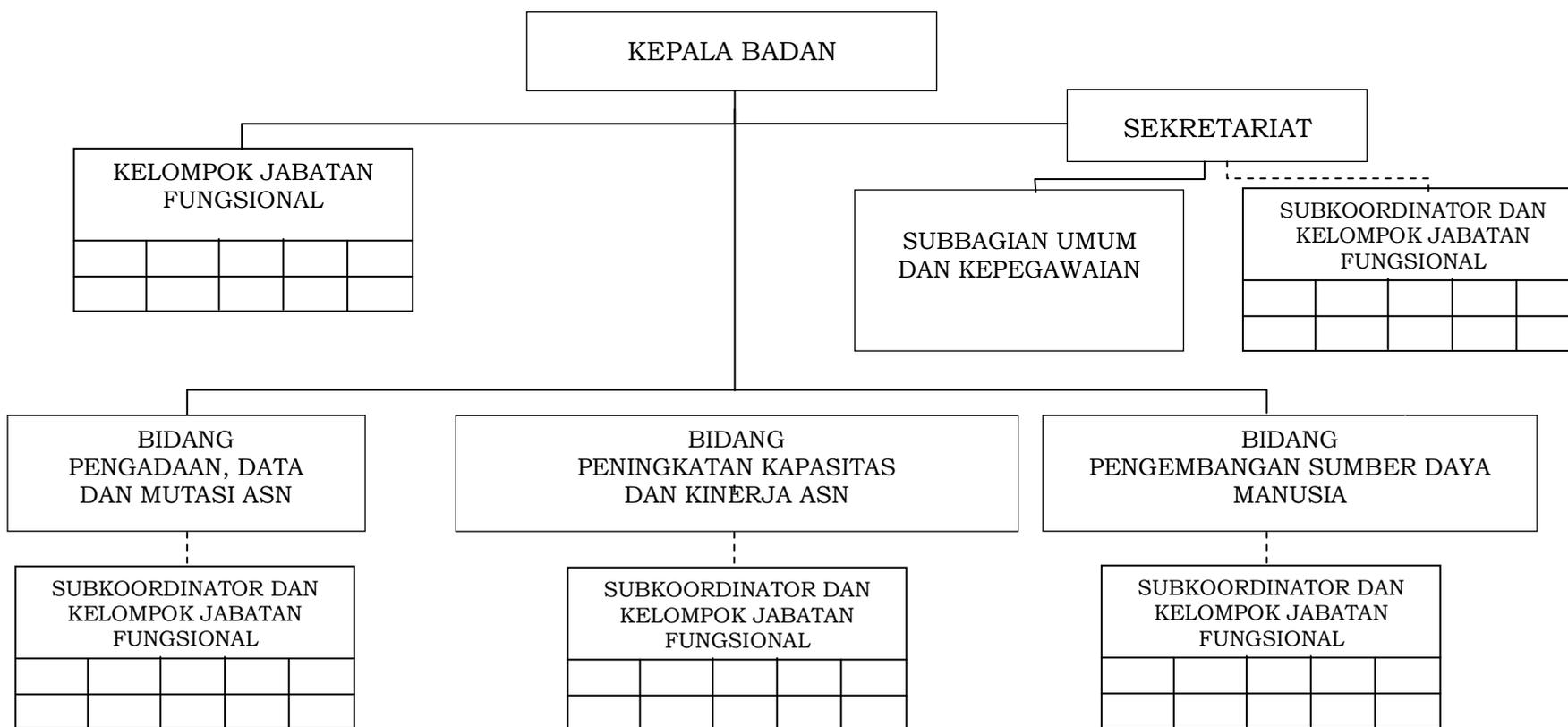
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah.

II. FUNGSI

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, data dan mutasi pegawai, peningkatan kapasitas ASN, penilaian kinerja pegawai dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, data dan mutasi pegawai, peningkatan kapasitas ASN, penilaian kinerja pegawai dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, data dan mutasi pegawai, peningkatan kapasitas ASN, penilaian kinerja pegawai dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengadaan, pemberhentian, data dan mutasi pegawai, peningkatan kapasitas ASN, penilaian kinerja pegawai dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- e. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan;
- f. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab badan;
- g. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

III. KEPALA BADAN

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan sumber daya manusia.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
2. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
4. pembinaan aparatur;
5. pengelolaan urusan kepegawaian;
6. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
7. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
8. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
9. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan persuratan;
2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
6. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Pengadaan, Data dan Mutasi ASN

Bidang Pengadaan, Data dan Mutasi ASN mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menetapkan perencanaan, pengadaan dan pemetaan informasi kepegawaian ASN serta pengembangan karir dan promosi ASN.

Bidang Pengadaan, Data dan Mutasi ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan dan pengoordinasian pengadaan dan pemberhentian PNS dan PPPK;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengadaan ASN;
- d. pelaksanaan evaluasi pengadaan dan pemberhentian PNS dan PPPK;
- e. pelaksanaan fasilitasi profesi ASN;
- f. perumusan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;
- g. pengelolaan sistem informasi dan data kepegawaian;
- h. pelaksanaan evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian;
- i. pengelolaan mutasi dan promosi ASN;
- j. pengelolaan kenaikan pangkat ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kinerja ASN

Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kinerja ASN mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menetapkan perencanaan, pengadaan dan pemetaan peningkatan kapasitas ASN dan jabatan fungsional, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dan pembinaan disiplin dan penghargaan ASN.

Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kinerja ASN menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan perencanaan program dan kegiatan bidang peningkatan kapasitas dan kinerja ASN;
2. pelaksanaan perumusan kebijaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang peningkatan kapasitas dan kinerja ASN;
3. perencanaan, pengadaan dan pemetaan peningkatan kapasitas ASN;
4. perumusan kebijakan pembinaan pegawai dan peningkatan kapasitas ASN;
5. pengelolaan *assesment centre*;
6. pengelolaan data, pengangkatan dan pemberhentian ASN dengan jabatan fungsional;
7. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
8. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menetapkan perencanaan, penyusunan, penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan, kompetensi teknis dan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional.

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis bagi jabatan administrasi penyelenggara pemerintahan;
2. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis bagi jabatan administrasi penyelenggara pemerintahan;
3. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis bagi jabatan administrasi penyelenggara pemerintahan;
4. perumusan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembangan kompetensi, sumber belajar, kerjasama, pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan, serta jabatan fungsional;
5. pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
6. pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
7. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan;

8. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerja sama serta pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

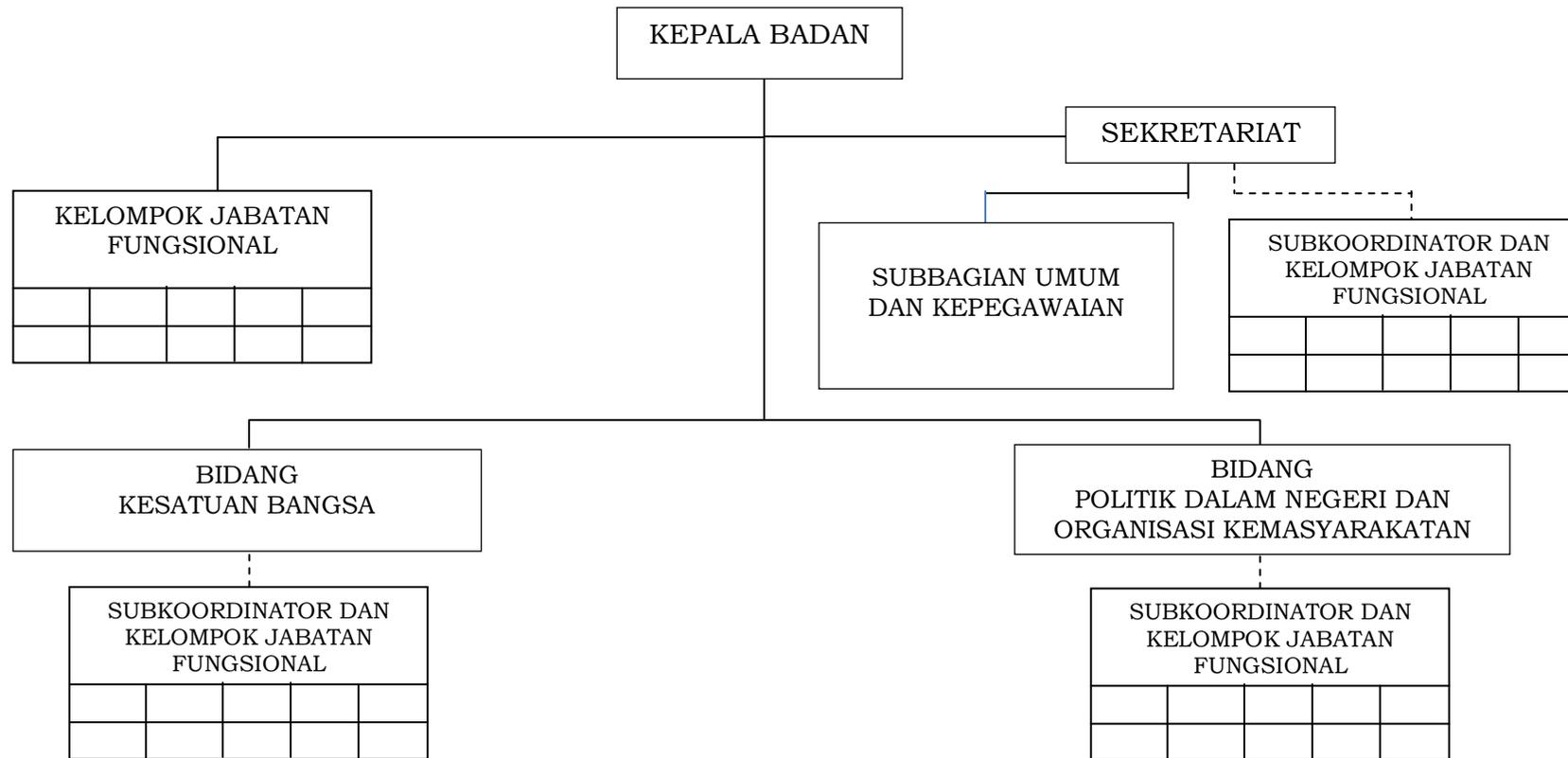
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN XXX
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas dan kewajiban dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik.

II. FUNGSI

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

III. KEPALA BADAN

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, membina dan melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

2. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
3. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
4. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
5. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat dan kehumasan pengelolaan tata naskah dinas;
2. melaksanakan koordinasi hubungan masyarakat dan keprotokolan;
3. melaksanakan pengelolaan administrasi barang dan aset/inventaris kantor dan kerumahtanggaan;
4. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan di bidang ketatausahaan, administrasi perlengkapan, aset, kerumahtanggaan dan kepegawaian;
6. menyusun laporan kegiatan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan ketatalaksanaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Kesatuan Bangsa

Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.

Bidang Kesatuan Bangsa menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik;

2. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik;
 3. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik;
 4. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik;
 5. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika , sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
- Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi masyarakat (ormas), pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang berkaitan dengan tugasnya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

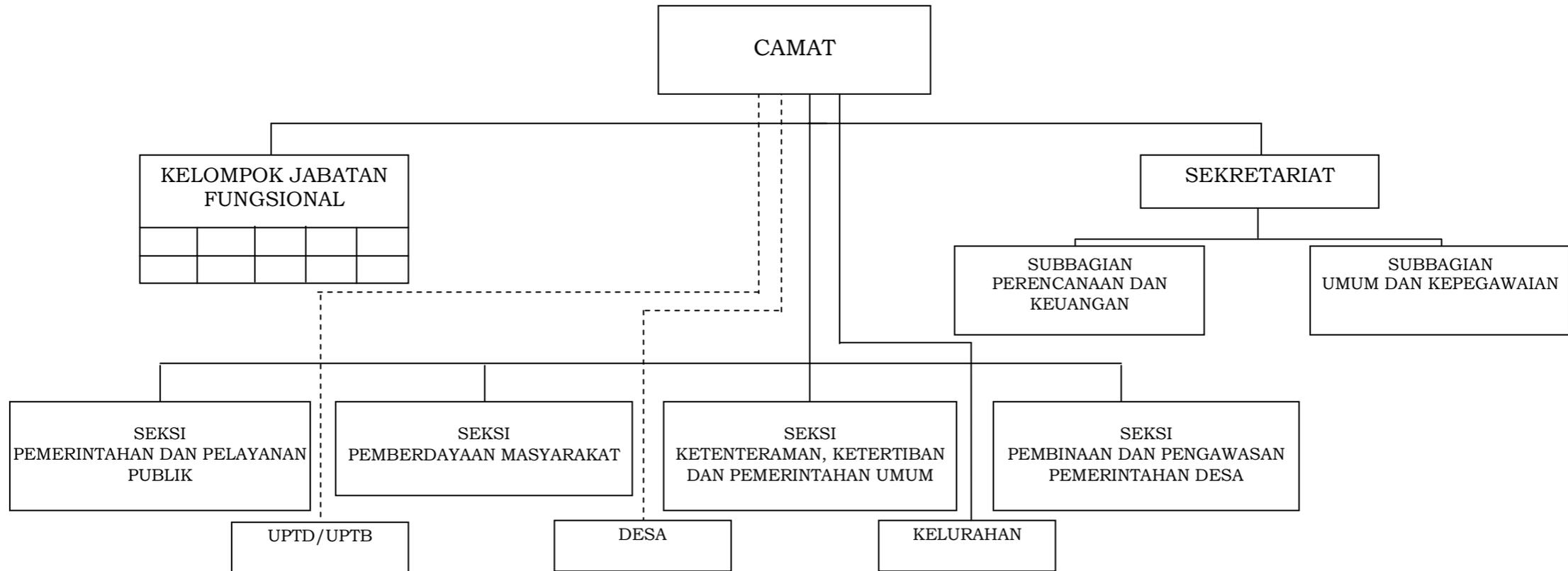
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

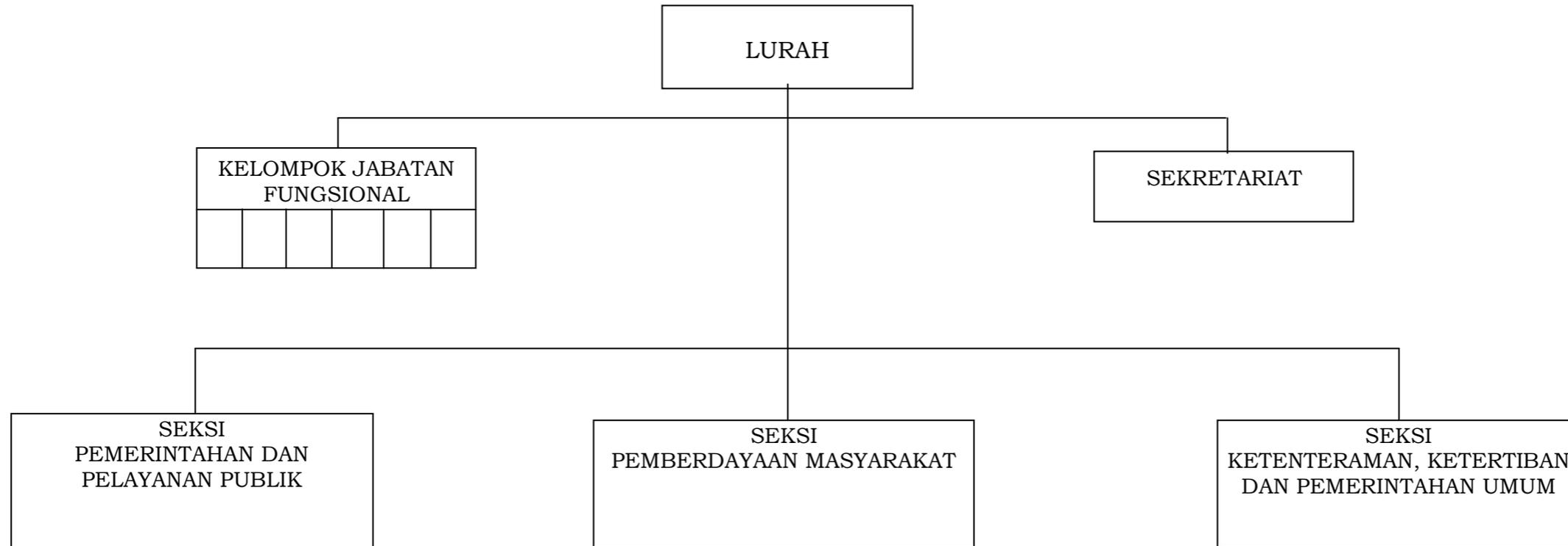
LAMPIRAN XXXI
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN



B. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN



C. RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Camat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

II. FUNGSI

Camat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di kecamatan;
- c. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
- e. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan desa/kelurahan;
- f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- h. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Bupati; dan
- i. pelaksanaan fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan administrasi umum, keuangan, pelayanan dan melakukan penyiapan bahan koordinasi terhadap pelayanan teknis administrasi.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan teknis;
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugasnya.

1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan;
- b) melaksanakan pengelolaan keuangan;
- c) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a) mengelola urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
- b) mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c) mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan;
- d) melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan;
- e) melaksanakan ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengoordinasian/pensinergian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
- b. melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
- e. melaksanakan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan pengoordinasian/pensinergian dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana umum;
- g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan;
- j. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pemberian dorongan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan;
- b. melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;

- c. melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
 - e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
 - f. melaksanakan evaluasi Kelurahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Seksi Ketenteraman Ketertiban dan Pemerintahan Umum
- Seksi Ketenteraman Ketertiban dan Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tungga Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
 - b. melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, TNI, instansi vertikal dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - c. melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan /atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - e. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
 - f. melaksanakan pembinaan persatuan dan persatuan bangsa;
 - g. melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
 - h. melaksanakan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - j. melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
 - k. melaksanakan tugas Forum Koordinasi Pimpinan di kecamatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
- Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa mempunyai tugas:
- a. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
 - b. melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
 - c. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;

- d. melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawatan desa;
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- i. melaksanakan fasilitasi penetapan lokal pembangunan kawasan perdesaan;
- j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- k. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- l. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- m. melaksanakan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kelurahan

Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat sesuai karakteristik wilayah dan kebutuhan daerah, serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. pemberdayaan masyarakat;
- c. pelayanan masyarakat;
- d. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugasnya.

1) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketatausahaan, pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan rencana program, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di kelurahan;

- b) pengelolaan urusan keuangan;
 - c) pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan;
 - d) pelaksanaan urusan rumah tangga; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.
- 2) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik
- Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:
- a) melaksanakan kegiatan pemerintahan;
 - b) melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
 - c) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana umum;
 - d) melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a) melaksanakan pemberian dorongan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan;
 - b) melaksanakan pemberdayaan masyarakat yang di wilayah kerja kelurahan;
 - c) melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
 - d) melaksanakan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan;
 - e) melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan; dan
 - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Seksi Ketenteraman Ketertiban dan Pemerintahan Umum
- Seksi Ketenteraman Ketertiban dan Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
- a) melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tungga Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
 - b) melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, TNI, instansi vertikal dan perlindungan masyarakat di wilayah kelurahan;
 - c) melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;

- d) melaksanakan pembinaan persatuan dan persatuan bangsa;
- e) melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku, dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
- f) melaksanakan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g) melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- h) melaksanakan pembinaan di bidang ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan urusan Pemilihan Umum (Pemilu) serta pembinaan Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW); dan
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001