



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

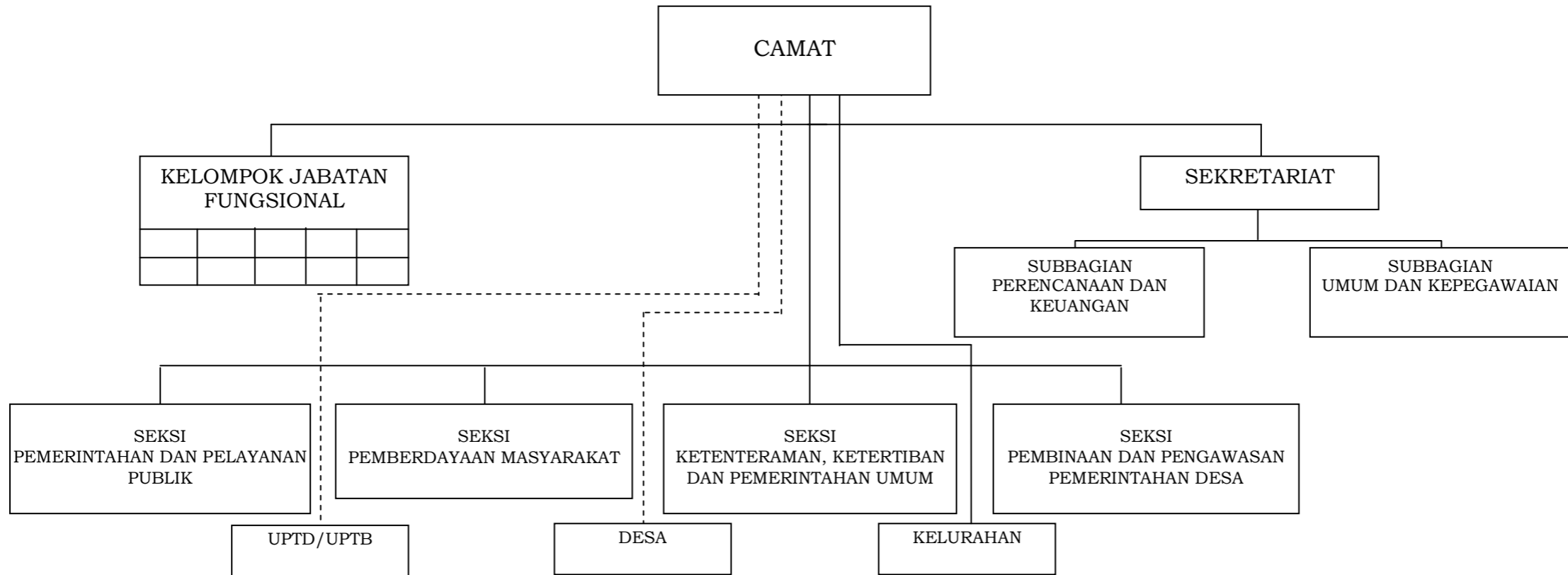
ttd.

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

LAMPIRAN 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



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;