



BUPATI NGANJUK  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk dengan Peraturan Bupati;
- 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);
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 diubah beberapa kali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9);

#### 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. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
3. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk.
8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk.
9. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Nganjuk.
10. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Nganjuk.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA

### 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.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Sekretaris Daerah;
  - c. Bagian;
  - d. Subbagian;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengoordinasikan Bagian-Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (4) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya masing-masing.

#### Pasal 4

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan;
- c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 6

Bagan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan struktural tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Sekretariat DPRD

#### Pasal 7

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian;
  - c. Subbagian;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretaris secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 9

Bagan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan struktural tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Inspektorat Daerah

#### Pasal 10

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari atas:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, yang terdiri dari:
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Program dan Evaluasi.
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;

- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
  - (3) Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
  - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

## Pasal 12

Bagan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan struktural tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat Dinas Daerah

## Pasal 13

- (1) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas Daerah 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;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 14

- (1) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari:
  - a. Dinas Pendidikan Tipe A;

- b. Dinas Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan Tipe A;
  - c. Dinas Kesehatan Tipe A;
  - d. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tipe A;
  - e. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe B;
  - f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B;
  - g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A;
  - h. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B;
  - i. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Tipe A;
  - j. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro Tipe A;
  - k. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe C;
  - l. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B;
  - m. Dinas Perhubungan Tipe B;
  - n. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B;
  - o. Dinas Lingkungan Hidup Tipe B;
  - p. Dinas Pertanian Tipe A;
  - q. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Tipe B;
  - r. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe C;
  - s. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Subbagian;
  - e. Seksi;
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 15

Bagan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan struktural tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Badan Daerah

Pasal 16

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Badan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Badan Daerah 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;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) di atas terdiri dari:
  - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A;
  - b. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tipe A;
  - c. Badan Pendapatan Daerah Tipe B;
  - d. Badan Kepegawaian Daerah Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Badan Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Subbagian;
  - e. Subbidang;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.



- (6) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 18

Bagan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan struktural tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam Kecamatan

#### Pasal 19

- (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.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
  - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat kecamatan;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
  - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari:
  - a. Kecamatan Bagor Tipe A;
  - b. Kecamatan Baron Tipe A;
  - c. Kecamatan Berbek Tipe A;
  - d. Kecamatan Gondang Tipe A;
  - e. Kecamatan Jatikalen Tipe B;
  - f. Kecamatan Kertosono Tipe A;

- g. Kecamatan Lengkong Tipe A;
  - h. Kecamatan Loceret Tipe A;
  - i. Kecamatan Nganjuk Tipe A;
  - j. Kecamatan Ngetos Tipe B;
  - k. Kecamatan Ngluyu Tipe B;
  - l. Kecamatan Ngronggot Tipe A;
  - m. Kecamatan Pace Tipe A;
  - n. Kecamatan Patianrowo Tipe A;
  - o. Kecamatan Prambon Tipe A;
  - p. Kecamatan Rejoso Tipe A;
  - q. Kecamatan Sawahan Tipe B;
  - r. Kecamatan Sukomoro Tipe A;
  - s. Kecamatan Tanjunganom Tipe A;
  - t. Kecamatan Wilangan Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
- a. Camat;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi;
  - d. Subbagian;
  - e. Kelurahan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (6) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang Lurah berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (7) Masing-masing Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e terdiri dari:
- a. Lurah;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi.
- (8) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.
- (9) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

## Pasal 21

Bagan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan struktural tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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 14 Desember 2016

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Diundangkan di Nganjuk  
pada tanggal 14 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KEPALA DINAS PERTANIAN DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK,

ttd.

Ir. AGOES SOEBAGIJO  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600812 199103 1 013

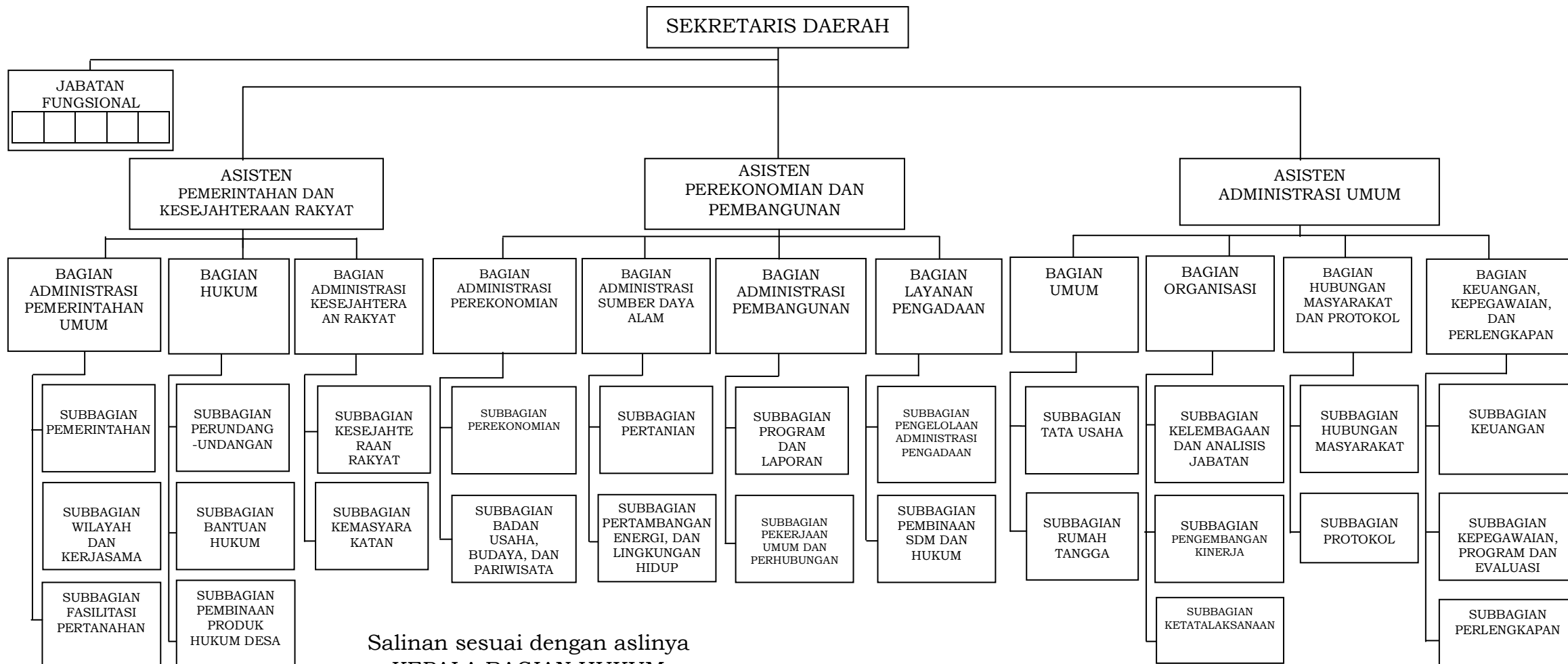
BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2016 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

## LAMPIRAN I.2

### PERATURAN BUPATI NGANJUK

#### NOMOR 41 TAHUN 2016

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

### TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

#### 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 mempunyai 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 pada Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai 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 melaksanakan tugas menyusun kebijakan, mengoordinasikan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, melaksanakan tugas pemerintahan umum di bidang penanganan perbatasan dan kerja sama, fasilitasi bidang pertanahan serta melaksanakan tugas pelayanan di bidang hukum.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan umum, kesejahteraan dan kemasyarakatan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan umum, kesejahteraan dan kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pemerintahan umum, kesejahteraan dan kemasyarakatan;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan umum, kesejahteraan dan kemasyarakatan;
- e. pemberian fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum, kesejahteraan dan kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan tugas pemerintahan umum di bidang penanganan perbatasan dan kerja sama;

- g. fasilitasi bidang pertanahan;
- h. pelaksanaan tugas di bidang hukum;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan umum.

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, pengawasan, pemerintahan desa, kependudukan, kepegawaian serta pembinaan pertanahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, pengawasan, pemerintahan desa, kependudukan, kepegawaian serta pembinaan pertanahan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, pengawasan, pemerintahan desa, kependudukan, kepegawaian serta pembinaan pertanahan;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, pengawasan, pemerintahan desa, kependudukan, kepegawaian serta pembinaan pertanahan;
- e. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- f. pelaksanaan tugas pemerintahan umum di bidang penanganan perbatasan dan pemberian fasilitasi kerja sama dengan pihak ketiga, kerja sama antar daerah dan pembinaan wilayah;
- g. pemberian fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan umum di daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- h. fasilitasi penyelesaian masalah tanah;
- i. pelaksanaan kegiatan penyuluhan bidang pertanahan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Pemerintahan

Subbagian Pemerintahan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang otonomi daerah, tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan, pemerintahan kecamatan, kelurahan, pengawasan, pemerintahan desa, kependudukan, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, serta kepegawaian;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang otonomi daerah, tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan, pemerintahan kecamatan, kelurahan, pengawasan, pemerintahan desa,

- kependudukan, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, serta kepegawaian;
- c) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah, tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan, pemerintahan kecamatan, kelurahan, pengawasan, pemerintahan desa, kependudukan, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, serta kepegawaian;
  - d) melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah, tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan, pemerintahan kecamatan, kelurahan, pengawasan, pemerintahan desa, kependudukan, ketentraman, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, dan ketertiban umum serta kepegawaian;
  - e) menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan inventarisasi dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah, kecamatan;
  - f) menyiapkan penyusunan dan pengolahan *data base* Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - g) menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan pedoman kedudukan protokoler dan tata tertib serta kegiatan program kerja DPRD;
  - h) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan umum di daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
  - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Subbagian Wilayah dan Kerja sama  
Subbagian Wilayah dan Kerja sama mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan wilayah dan bidang kerja sama antardaerah, luar negeri, dan pihak ketiga;
  - b) memberikan fasilitasi kerja sama antardaerah, luar negeri, dan pihak ketiga;
  - c) melaksanakan kegiatan dalam rangka penanganan perbatasan;
  - d) melaporkan pelaksanaan kerja sama antardaerah luar negeri, dan pihak ketiga kepada provinsi;
  - e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi pemerintahan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Subbagian Fasilitasi Pertanahan  
Subbagian Fasilitasi Pertanahan mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang pertanahan;
  - b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan;
  - c) mengadakan penyuluhan pertanahan;
  - d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan;
  - e) menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan;
  - f) melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan;

- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi pemerintahan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang hukum.

Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penelitian dan pengkajian produk hukum daerah;
- b. perumusan rancangan produk hukum daerah;
- c. pembinaan, penyuluhan dan peningkatan kesadaran hukum pada masyarakat;
- d. penyelesaian atas pelanggaran atau sengketa hukum;
- e. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum daerah;
- f. pembinaan dan pengawasan produk hukum desa;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Subbagian Perundang-undangan

Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian produk hukum daerah;
- b) merumuskan rancangan produk hukum daerah;
- c) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk-produk hukum daerah;
- d) mengikuti dinamika hukum dan peraturan perundang-undangan pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- e) melaksanakan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum serta menerbitkan Lembaran Daerah;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2) Subbagian Bantuan Hukum

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- b) memberikan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan terhadap pegawai/pejabat/lembaga lingkup pemerintah daerah yang terkena permasalahan hukum dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
- c) melaksanakan penyuluhan/publikasi di bidang hukum;
- d) melaksanakan pelayanan konsultasi hukum;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3) Subbagian Pembinaan Produk Hukum Desa

Subbagian Pembinaan Produk Hukum Desa mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan produk hukum desa;
- b) mengikuti dinamika hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas-tugas pemerintahan desa;



- c) melaksanakan penelitian dan evaluasi produk-produk hukum desa;
- d) melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk-produk hukum desa;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat.

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- e. pelayanan administrasi dan pemberian fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat

Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kepramukaan dan RSUD, serta perpustakaan dan kearsipan;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kepramukaan, RSUD serta perpustakaan dan kearsipan;
- c) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kepramukaan, RSUD serta perpustakaan dan kearsipan;
- d) menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kepramukaan, RSUD serta perpustakaan dan kearsipan;
- e) melayani administrasi dan memberikan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kepramukaan dan RSUD serta perpustakaan dan kearsipan;
- f) memberikan fasilitasi bidang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2) Subbagian Kemasyarakatan

Subbagian Kemasyarakatan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
- c) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
- d) menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
- e) melayani administrasi dan memberikan fasilitasi kegiatan peringatan hari-hari besar keagamaan, hari-hari besar nasional, hari-hari besar lainnya, penyelenggaraan ibadah haji, MTQ dan penanggulangan narkotika;
- f) melaksanakan pembinaan mental agama, pelayanan bantuan keagamaan dan kegiatan tri kerukunan antar umat beragama;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan tugas menyusun kebijakan, mengoordinasikan kegiatan, fasilitasi layanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan;
- e. pemberian fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan;
- f. pemberian fasilitasi dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Mikro Kabupaten serta pengawasan dan pembinaan Badan Usaha Milik Desa;
- g. pelaksanaan fasilitasi layanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 1. Bagian Administrasi Perekonomian

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian.

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian;
- e. pelayanan administrasi dan pemberian fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian;
- f. penetapan kebijakan, pembinaan dan pengawasan BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro Kabupaten serta pengawasan dan pembinaan Badan Usaha Milik Desa;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Subbagian Perekonomian

Subbagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, perizinan dan penanaman modal, pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, perizinan dan penanaman modal, pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- c) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, perizinan dan penanaman modal, pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- d) menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, perizinan dan penanaman modal, pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- e) melayani administrasi dan memberikan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, perizinan dan penanaman modal, pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2) Subbagian Badan Usaha, Budaya dan Pariwisata

Subbagian Badan Usaha, Budaya dan Pariwisata mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah, budaya dan pariwisata;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang badan usaha milik daerah, budaya dan pariwisata;
- c) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah, budaya dan pariwisata;

- d) menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang badan usaha milik daerah, budaya dan pariwisata;
- e) melayani administrasi dan memberikan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang badan usaha milik daerah, budaya dan pariwisata;
- f) melaksanakan pembinaan dan pengawasan BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro Kabupaten serta pengawasan dan pembinaan Badan Usaha Milik Desa;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam.

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya alam;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam;
- e. pelayanan administrasi dan pemberian fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya alam;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Subbagian Pertanian

Subbagian Pertanian mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan serta ketahanan pangan.
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan serta ketahanan pangan;
- c) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan serta ketahanan pangan;
- d) menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan serta ketahanan pangan;
- e) melayani administrasi dan memberikan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan serta ketahanan pangan;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup  
Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
  - a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang pertambangan, energi, lingkungan hidup dan kehutanan;
  - b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pertambangan, energi, lingkungan hidup dan kehutanan;
  - c) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pertambangan, energi, lingkungan hidup dan kehutanan;
  - d) menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pertambangan, energi, lingkungan hidup dan kehutanan;
  - e) melayani administrasi dan memberikan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pertambangan, energi, lingkungan hidup dan kehutanan;
  - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembangunan.

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan;
- d. pemberian fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan;
- e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Subbagian Program dan Laporan

Subbagian Program dan Laporan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan data, untuk penyusunan kebijakan semua program pembangunan;
- b) mengumpulkan bahan dan data, untuk penyusunan laporan pembangunan;
- c) menyusun dokumen program dan laporan pembangunan;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2) Subbagian Pekerjaan Umum dan Perhubungan

Subbagian Pekerjaan Umum dan Perhubungan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang pekerjaan umum bina marga, cipta karya dan tata ruang, pengairan dan perhubungan, komunikasi dan informatika;

- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum bina marga, cipta karya dan tata ruang, pengairan dan perhubungan, komunikasi dan informatika;
- c) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum bina marga, cipta karya dan tata ruang, pengairan dan perhubungan, komunikasi dan informatika;
- d) menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum bina marga, cipta karya dan tata ruang, pengairan dan perhubungan, komunikasi dan informatika;
- e) melayani administrasi dan memberikan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum bina marga, cipta karya dan tata ruang, pengairan dan perhubungan, komunikasi dan informatika;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Bagian Layanan Pengadaan

Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.

Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. pengelolaan kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 1) Subbagian Pengelolaan Administrasi Pengadaan

Subbagian Pengelolaan Administrasi Pengadaan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pengadministrasian pengajuan pengadaan barang/jasa dari Perangkat Daerah;
- b) melaksanakan pembagian tugas paket pengajuan pengadaan barang/jasa ke kelompok kerja layanan pengadaan;
- c) menyiapkan sarana dan prasarana untuk pemrosesan pengadaan barang/jasa;
- d) melaksanakan penyusunan jawaban ke Perangkat Daerah pemohon atas selesainya proses pengadaan barang/jasa;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 2) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Hukum

Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Hukum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis, pengiriman pendidikan dan pelatihan kepada kelompok kerja layanan pengadaan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam pengadaan barang/jasa;
- b) melaksanakan penyiapan pemberian kajian ketentuan peraturan perundang-undangan atas permasalahan sebelum proses, pada

- sanggah dan atas pengaduan dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c) melaksanakan pemberian sosialisasi peraturan pengadaan barang/jasa kepada Perangkat Daerah maupun penyedia barang/jasa;
  - d) melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pendampingan pencegahan kesalahan dalam proses pengadaan barang/jasa dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait;
  - e) melaksanakan penyusunan berita acara hasil pendampingan pencegahan kesalahan dalam proses pengadaan barang/jasa dengan aparat penegak hukum dan instansi terkait serta menyampaikan hasil revisi persyaratan ke kelompok kerja layanan pengadaan atas rekomendasi yang telah ditetapkan dalam berita acara hasil pendampingan tersebut;
  - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan tugas pelayanan dan pembinaan administrasi umum serta melaksanakan tugas urusan pemerintahan umum yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan di bidang umum, hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik dan sandi telekomunikasi, organisasi, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang umum, hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik dan sandi telekomunikasi, organisasi, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- c. pengendalian kegiatan di bidang umum, hubungan masyarakat, pengolahan data elektronik dan sandi telekomunikasi, organisasi, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang tata usaha dan rumah tangga.

Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, dan kerumahtanggaan;
- c. pengendalian kegiatan di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. pemberian fasilitasi kegiatan di bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
- c) membina, mengarahkan, menata penyediaan dan pendistribusian naskah dinas;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Rumah Tangga

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan meliputi pelayanan akomodasi, konsumsi, pemeliharaan gedung dan ruangan, rumah dinas, pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan kantor;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kerumahtanggaan meliputi pelayanan akomodasi, konsumsi, pemeliharaan gedung dan ruangan, rumah dinas, pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan kantor;
- c) melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kerumahtanggaan meliputi pelayanan akomodasi, konsumsi, pemeliharaan gedung dan ruangan, rumah dinas, pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan kantor;
- d) mengatur dan mengendalikan penggunaan dan perawatan kendaraan dinas serta penggunaan Bahan Bakar Minyak (BBM);
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang analisis dan formasi jabatan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.

Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan di bidang analisis dan formasi jabatan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang analisis dan formasi jabatan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang analisis dan formasi jabatan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan;
- d. pembinaan di bidang analisis dan formasi jabatan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan;
- e. penyiapan dan penyusunan data sebagai bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan (Baperjakat) dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural;



- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
- c) melaksanakan pembinaan di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja serta penyusunan standar kompetensi jabatan struktural;
- d) menyiapkan dan menyusun data kelembagaan perangkat daerah beserta tugas dan fungsinya;
- e) menyiapkan dan menyusun data formasi jabatan struktural sebagai bahan rapat Baperjakat;
- f) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, analisis dan formasi jabatan;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Pengembangan Kinerja

Subbagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan pengembangan kinerja;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kinerja;
- c) melaksanakan pembinaan di bidang pengembangan kinerja;
- d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kinerja;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Ketatalaksanaan

Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan di bidang ketatalaksanaan yang meliputi tata naskah dinas, peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik, dan pendayagunaan aparatur negara;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang ketatalaksanaan yang meliputi tata naskah dinas, peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik, dan pendayagunaan aparatur negara;
- c) melaksanakan pembinaan di bidang ketatalaksanaan yang meliputi tata naskah dinas, peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik, dan pendayagunaan aparatur negara serta penyusunan standar operasional prosedur;
- d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang ketatalaksanaan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;

- d. pemberian fasilitasi kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- e. penyebarluasan program-program pemerintah daerah kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Hubungan Masyarakat

Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan di bidang kehumasan meliputi hubungan timbal balik pemerintah daerah dan masyarakat umum;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kehumasan meliputi hubungan timbal balik pemerintah daerah dan masyarakat umum;
- c) melaksanakan kegiatan peliputan dan pemberitaan, dokumentasi kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah dan masyarakat serta sebagai juru bicara pemerintah daerah;
- d) melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang kehumasan dan kewartawanan;
- e) melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kehumasan meliputi hubungan timbal balik pemerintah daerah dan masyarakat umum;
- f) menyebarkan program-program pemerintah daerah kepada masyarakat dan *stakeholders*;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Protokol

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan di bidang keprotokolan meliputi acara kedinasan, penerimaan tamu, upacara, inventarisasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan meliputi acara kedinasan, penerimaan tamu, upacara, inventarisasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- c) melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan meliputi acara kedinasan, penerimaan tamu, upacara, inventarisasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan

Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, perlengkapan, program dan evaluasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, perlengkapan, program dan evaluasi di lingkungan Sekretariat Daerah;

- c. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah termasuk anggaran Bupati dan Wakil Bupati;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah termasuk anggaran Bupati dan Wakil Bupati;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah termasuk anggaran Bupati dan Wakil Bupati;
- d) menyusun laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah termasuk anggaran Bupati dan Wakil Bupati;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Kepegawaian, Program dan Evaluasi

Subbagian Kepegawaian, Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a) mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c) melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e) melaksanakan penyusunan program kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Perlengkapan

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:

- a) mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan barang-barang inventaris, inventarisasi dan pemberian nomor kode barang-barang inventaris secara berkala di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- c) melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

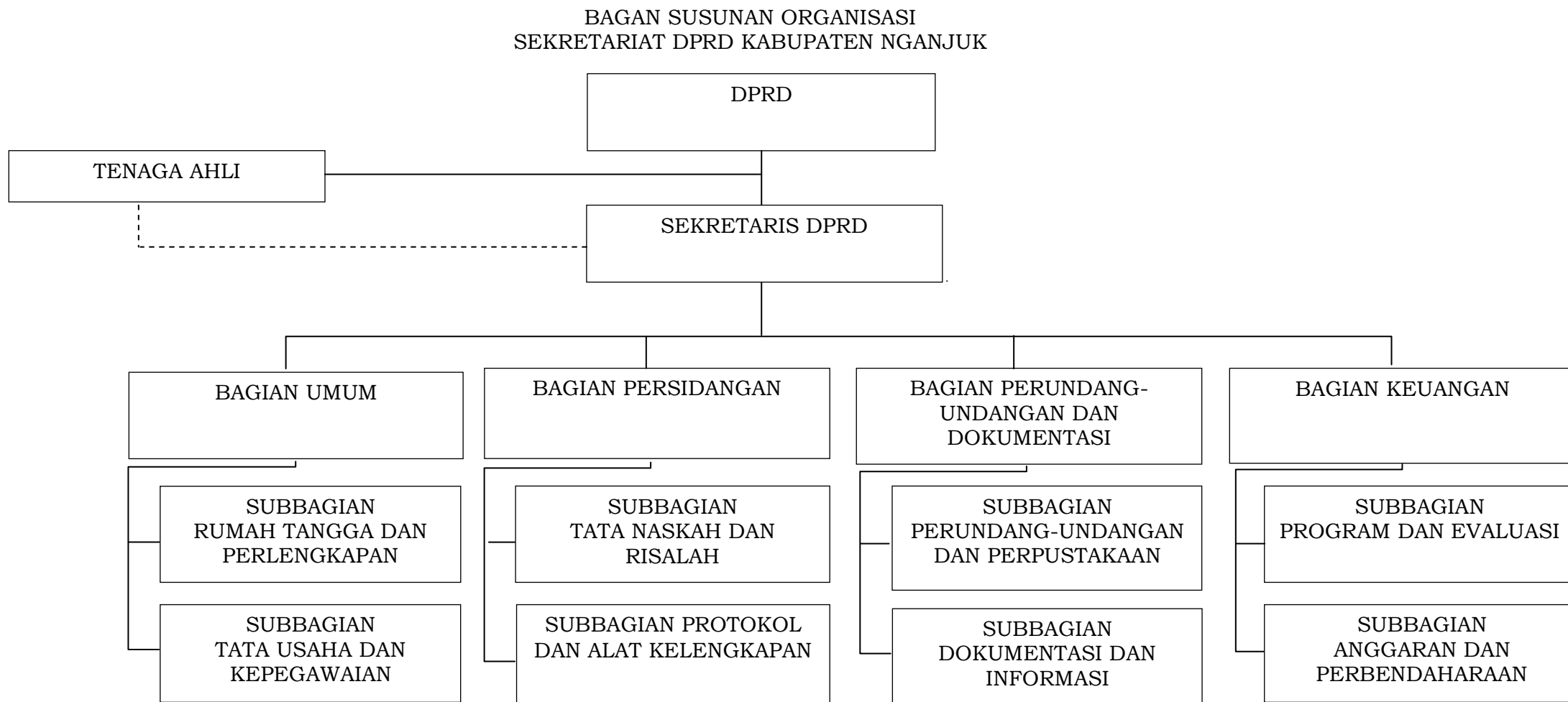
ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN III.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2016

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



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

LAMPIRAN III.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2016

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

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NGANJUK

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 sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

II. FUNGSI

Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

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

1. Bagian Umum

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

Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pengaturan dan penyiapan tempat serta kelengkapan sidang/rapat DPRD;
- d. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- e. pengelolaan barang-barang inventaris kantor;
- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
- b) melaksanakan urusan rumah tangga dan gedung DPRD;
- c) mengurus kendaraan dinas dan barang-barang atau inventaris lainnya serta menjaga keamanan pada gedung dan kantor DPRD;

- d) melaksanakan kebersihan ruangan, gedung dan halaman serta peralatan taman di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e) mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan perlengkapan;
- f) melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan dan perlengkapan;
- g) melaksanakan pemeliharaan dan pengadministrasian perbekalan dan perlengkapan;
- h) mengelola barang-barang inventaris kantor;
- i) membuat perhitungan harga kebutuhan barang;
- j) mengumpulkan informasi harga perhitungan dan menilai mutu perbekalan yang diperlukan;
- k) melaksanakan inventarisasi pembelian perbekalan dan perlengkapan;
- l) melaksanakan penawaran harga kebutuhan barang;
- m) melaksanakan DPA dan DPPA;
- n) menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
- o) melaksanakan SPI;
- p) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya
- q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

## 2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a) melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- b) mengatur kegiatan rutin Pimpinan dan Anggota DPRD;
- c) melaksanakan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d) menyiapkan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e) melaksanakan DPA dan DPPA;
- f) menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
- g) melaksanakan SPI;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Bagian Persidangan

Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan persidangan meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi-komisi.

Bagian Persidangan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang persidangan yang meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi-komisi serta peninjauan dan kunjungan DPRD;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan yang meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi-komisi serta peninjauan dan kunjungan DPRD;
- c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan yang meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi-komisi serta peninjauan dan kunjungan DPRD;

- d. pemberian pelayanan kegiatan di bidang persidangan yang meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi-komisi serta peninjauan dan kunjungan DPRD;
- e. pelaksanaan DPA dan DPPA;
- f. penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
- g. pelaksanaan SPI;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Tata Naskah dan Risalah

Subbagian Tata Naskah dan Risalah mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang tata naskah rapat dan risalah yang meliputi notulen rapat, program kerja DPRD dan laporan kegiatan DPRD;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang tata naskah rapat dan risalah yang meliputi notulen rapat, program kerja DPRD dan laporan kegiatan DPRD;
- c) mengelola administrasi tata naskah rapat dan risalah yang meliputi notulen rapat, program kerja DPRD dan laporan kegiatan DPRD;
- d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata naskah rapat dan risalah yang meliputi notulen rapat, program kerja DPRD dan laporan kegiatan DPRD;
- e) melaksanakan DPA dan DPPA;
- f) menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
- g) melaksanakan SPI;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Protokol dan Alat Kelengkapan

Subbagian Protokol dan Alat Kelengkapan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang protokol dan komisi yang meliputi jadwal kegiatan rapat, tempat rapat, peninjauan dan kunjungan kerja komisi dan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang protokol dan komisi yang meliputi jadwal kegiatan rapat, tempat rapat, peninjauan dan kunjungan kerja komisi dan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c) mengelola administrasi keprotokolan dan alat kelengkapan yang meliputi jadwal kegiatan rapat, tempat rapat, peninjauan dan kunjungan kerja alat kelengkapan dan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan dan alat kelengkapan yang meliputi jadwal kegiatan rapat, tempat rapat, peninjauan dan kunjungan kerja Alat Kelengkapan dan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;



- e) melaksanakan DPA dan DPPA;
- f) menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
- g) melaksanakan SPI;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### 3. Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi

Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai tugas memfasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang terkait dengan kewenangan DPRD, melaksanakan publikasi dan informasi mengenai kegiatan DPRD dan mengelola perpustakaan DPRD.

Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Bersama DPRD dengan Bupati, Keputusan Sekretaris DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD dan Keputusan Alat Kelengkapan DPRD;
- b. pengordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan dan dokumentasi yang meliputi perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan dan dokumentasi yang meliputi perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- d. pemberian pelayanan kegiatan di bidang perundang-undangan dan dokumentasi yang meliputi perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- e. pelaksanaan DPA dan DPPA;
- f. penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
- g. pelaksanaan SPI;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Subbagian Perundang-undangan dan Perpustakaan

Subbagian Perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang perundang-undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD, serta perpustakaan;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD serta perpustakaan;
- c) melaksanakan kegiatan di bidang perundang-undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD, serta perpustakaan;
- d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan dan perpustakaan;

- e) melaksanakan DPA dan DPPA;
- f) menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
- g) melaksanakan SPI;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundangan-undangan dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;
- c) melaksanakan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;
- d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;
- e) melaksanakan DPA dan DPPA;
- f) menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
- g) melaksanakan SPI;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundangan-undangan dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bagian Keuangan

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

Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan RKA;
- b. penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
- c. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- d. pengelolaan keuangan sekretariat DPRD dan DPRD
- e. pengurusan keuangan untuk kegiatan DPRD
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai
- g. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. penyusunan laporan keuangan
- i. penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
- j. pelaksanaan SPI;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Subbagian Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a) menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- b) menyusun RKA;
- c) menyusun dan melaksanakan DPA dan DPPA;
- d) menyusun PK;

- e) menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f) menyusun dan melaksanakan SPP;
  - g) menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - h) menyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - i) menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pemerintah daerah;
  - j) melaksanakan DPA dan DPPA;
  - k) menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
  - l) melaksanakan SPI;
  - m) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
  - n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan  
Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas:
- a) menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
  - c) meneliti terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisi kas Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d) melaksanakan verifikasi SPJ keuangan;
  - e) menyusun dan menyampaikan laporan pengguna anggaran;
  - f) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - g) meneliti terhadap laporan Bendahara Pengeluaran Sekretariat DPRD;
  - h) menyusun administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
  - i) melaksanakan DPA dan DPPA;
  - j) menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
  - k) melaksanakan SPI;
  - l) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

TAUFIQURRAHMAN

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

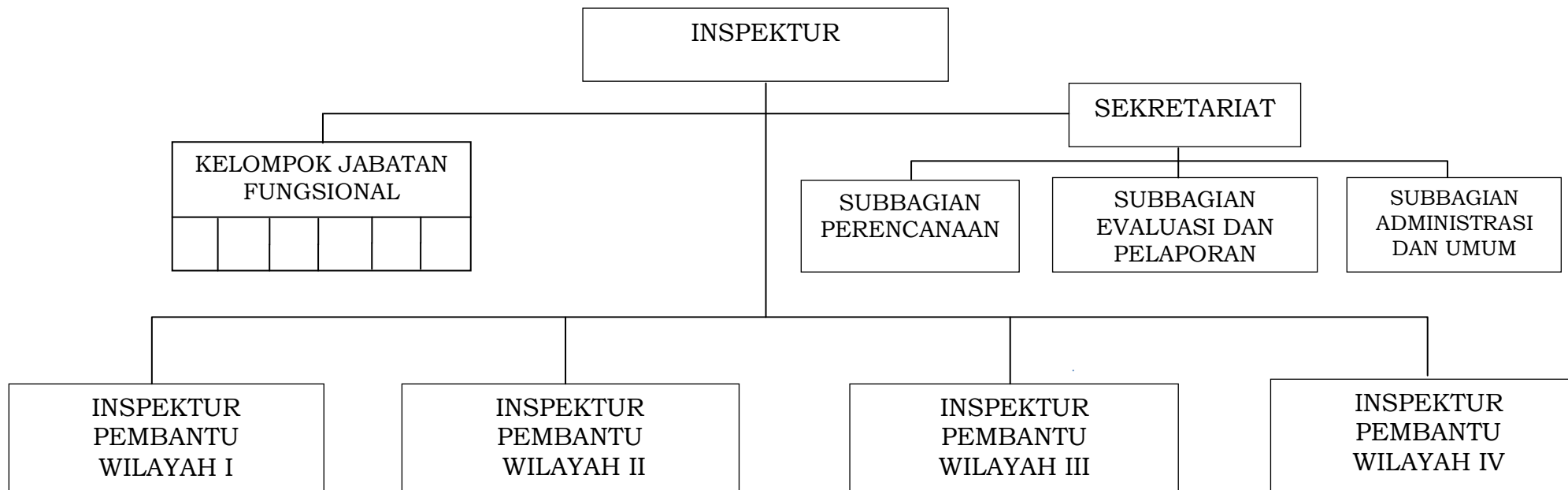
LAMPIRAN IV.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2016

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

## LAMPIRAN IV.2

### PERATURAN BUPATI NGANJUK

#### NOMOR 41 TAHUN 2016

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

### TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

#### I. TUGAS POKOK

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

#### II. FUNGSI

Inspektorat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### III. INSPEKTUR

Inspektur mempunyai tugas melakukan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

##### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan Inspektorat.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana serta program kerja pengawasan;
- b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- d. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian serta data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan;
- b) menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- c) mengelola urusan keuangan;
- d) menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyiapkan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
- b) melakukan administrasi pengaduan masyarakat;
- c) menyusun laporan kegiatan pengawasan;
- d) menyusun statistik hasil pengawasan;
- e) menyelenggarakan kerja sama pengawasan;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Administrasi dan Umum

Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat dan kearsipan serta urusan rumah tangga;
- b) mengelola administrasi, inventarisasi dan analisis pelaporan;
- c) melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Inspektur Pembantu Wilayah I

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:

- a) pengusulan program pengawasan di wilayah;
- b) pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- c) pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d) pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

3. Inspektur Pembantu Wilayah II

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:

- a) pengusulan program pengawasan di wilayah;
- b) pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- c) pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d) pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

4. Inspektur Pembantu Wilayah III

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:

- a) pengusulan program pengawasan di wilayah;
- b) pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- c) pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d) pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

5. Inspektur Pembantu Wilayah IV

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi:

- a) pengusulan program pengawasan di wilayah;
- b) pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- c) pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d) pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

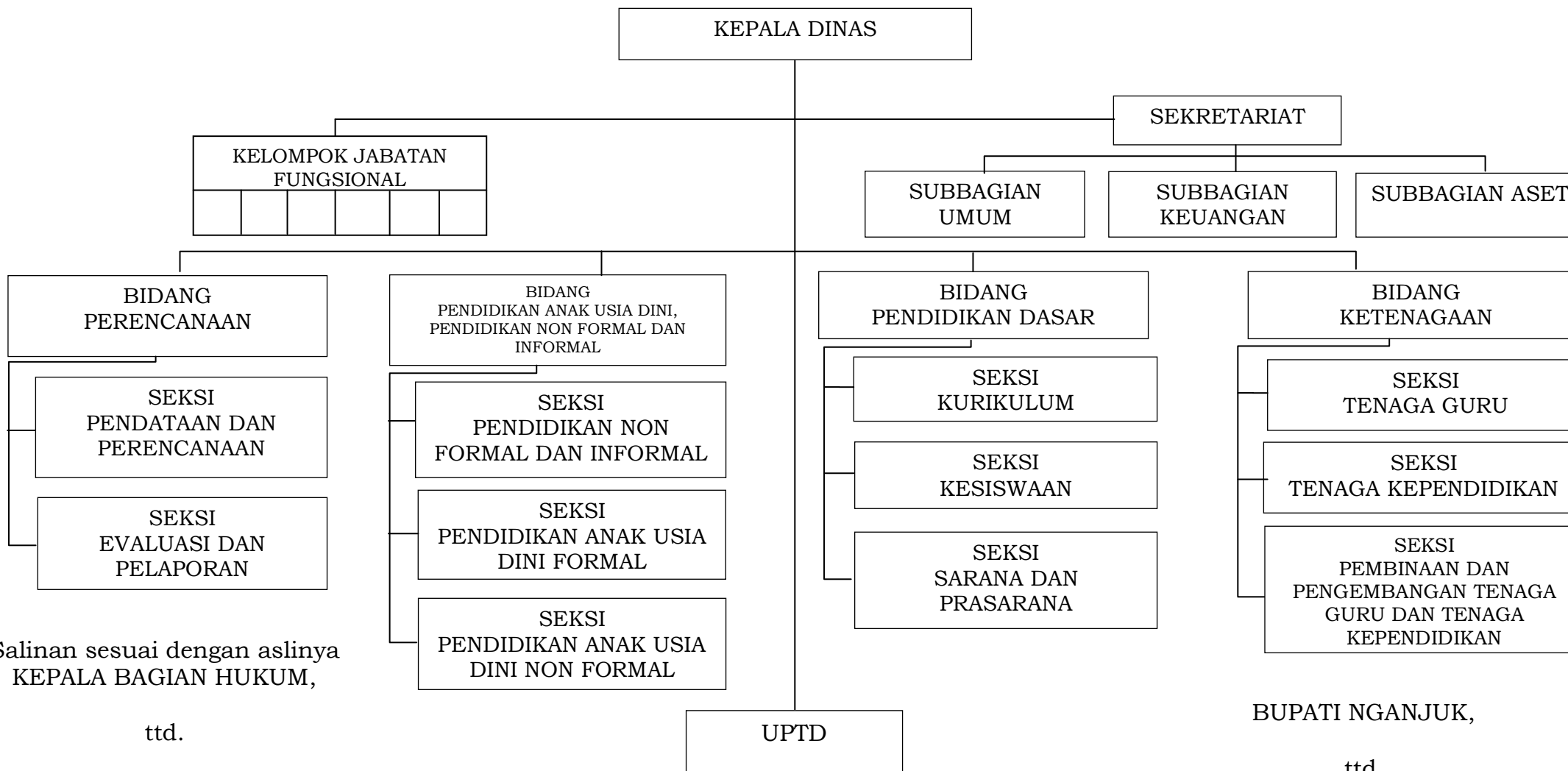
TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN



LAMPIRAN V.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2016

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

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan 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 teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang pendidikan.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. pelayanan administrasi;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- c) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;

- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3) Subbagian Aset

Subbagian Aset mempunyai tugas:

- a) menyiapkan rencana program dan kegiatan aset Dinas Pendidikan;
- b) menyusun bahan petunjuk teknis aset;
- c) mengumpulkan dan menganalisis data aset bahan rumusan kebijakan Dinas Pendidikan;
- d) melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
- e) menyiapkan pedoman pemantauan evaluasi pelaksanaan aset;
- f) menyiapkan bahan pengoordinasian melaksanakan tugas bidang aset;
- g) melaksanakan penyiapan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan aset;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Bidang Perencanaan

Bidang Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Bidang Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang perencanaan;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dinas;
- c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang perencanaan;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan penetapan kinerja dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang pendidikan;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- l. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- n. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dinas;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pendataan dan Perencanaan

Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan;
- b) menyusun kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan;
- c) menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendataan dan perencanaan;
- d) menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pendataan dan perencanaan;
- e) menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
- f) melaksanakan analisis dan penyajian data;
- g) mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pendidikan;
- h) menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- i) menyusun rencana kerja sama;
- j) menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- k) menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
- l) menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendataan dan perencanaan;
- m) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan;
- n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Seksi Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- b) menyusun kebijakan teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- c) menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan
- d) menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- f) menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- g) menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- h) menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- i) menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- j) menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang evaluasi dan pelaporan;
- k) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal  
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan masyarakat.

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang PAUD, pendidikan non formal dan informal;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang PAUD, pendidikan non formal dan informal;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang PAUD, pendidikan non formal dan informal;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal

Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas:

- a) menyusun bahan perumusan dan perencanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan masyarakat;
- b) melaksanakan urusan di bidang pendidikan masyarakat;
- c) melaksanakan pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang pendidikan masyarakat meliputi pusat kegiatan belajar masyarakat (Paket A setara Sekolah Dasar (SD), Paket B setara Sekolah Menengah Pertama (SMP), Paket C setara Sekolah Menengah Atas (SMA), keaksaraan fungsional), taman bacaan masyarakat, lembaga kursus/program pelatihan serta program kecakapan hidup lainnya;
- d) melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan dan operasional PKBM, TBM, dan lembaga kursus/program pelatihan serta satuan pendidikan non formal lainnya di Dinas Pendidikan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Formal

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Formal mempunyai tugas:

- a) menyusun bahan perumusan dan perencanaan kebijakan teknis di bidang PAUD formal;
- b) mempersiapkan bahan dalam penyelenggaraan pendidikan PAUD formal;
- c) melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan pendidikan PAUD formal;
- d) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan penyelenggaraan program PAUD formal;
- e) memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan PAUD formal;
- f) memberikan petunjuk pada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
- g) melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesionalisme Guru dan tenaga kependidikan serta pengawas PAUD formal;
- h) melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan dan operasional pada PAUD formal;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD, Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal mempunyai tugas:

- a) menyusun bahan perumusan dan perencanaan kebijakan teknis di bidang PAUD non formal;
- b) mempersiapkan bahan dalam penyelenggaraan pendidikan PAUD non formal;
- c) melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan pendidikan PAUD non formal;
- d) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan penyelenggaraan program PAUD non formal;
- e) memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan PAUD non formal;
- f) memberikan petunjuk pada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
- g) melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan serta pengawas PAUD non formal;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 4. Bidang Pendidikan Dasar

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang pendidikan dasar.

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar;
- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasarana; dan
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Seksi Kurikulum

Seksi Kurikulum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perumusan kebijakan teknis kurikulum SD dan SMP;
- b) melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kurikulum SD dan SMP;
- c) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas kurikulum di SD dan SMP;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2) Seksi Kesiswaan

Seksi Kesiswaan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perumusan kebijakan teknis kesiswaan SD dan SMP;
- b) melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesiswaan SD dan SMP;
- c) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesiswaan SD dan SMP;

- d) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang olah raga dan seni tingkat SD dan SMP;
- e) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tata laksana upacara tingkat SD dan SMP;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Sarana dan Prasarana

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana di SD dan SMP;
- b) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sarana prasarana di SD dan SMP;
- c) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas sarana prasarana di SD dan SMP;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Ketenagaan

Bidang Ketenagaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang ketenagaan.

Bidang Ketenagaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketenagaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagaan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Tenaga Guru

Seksi Tenaga Guru mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang tenaga Guru;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tenaga Guru;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang tenaga Guru;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Tenaga Kependidikan

Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang tenaga kependidikan;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tenaga kependidikan;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang tenaga kependidikan;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Guru dan Tenaga Kependidikan  
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga Guru dan kependidikan;
  - b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga Guru dan kependidikan;
  - c) membina dan melaksanakan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga Guru dan kependidikan;
  - d) melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir tenaga Guru dan kependidikan;
  - e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK

ttd.

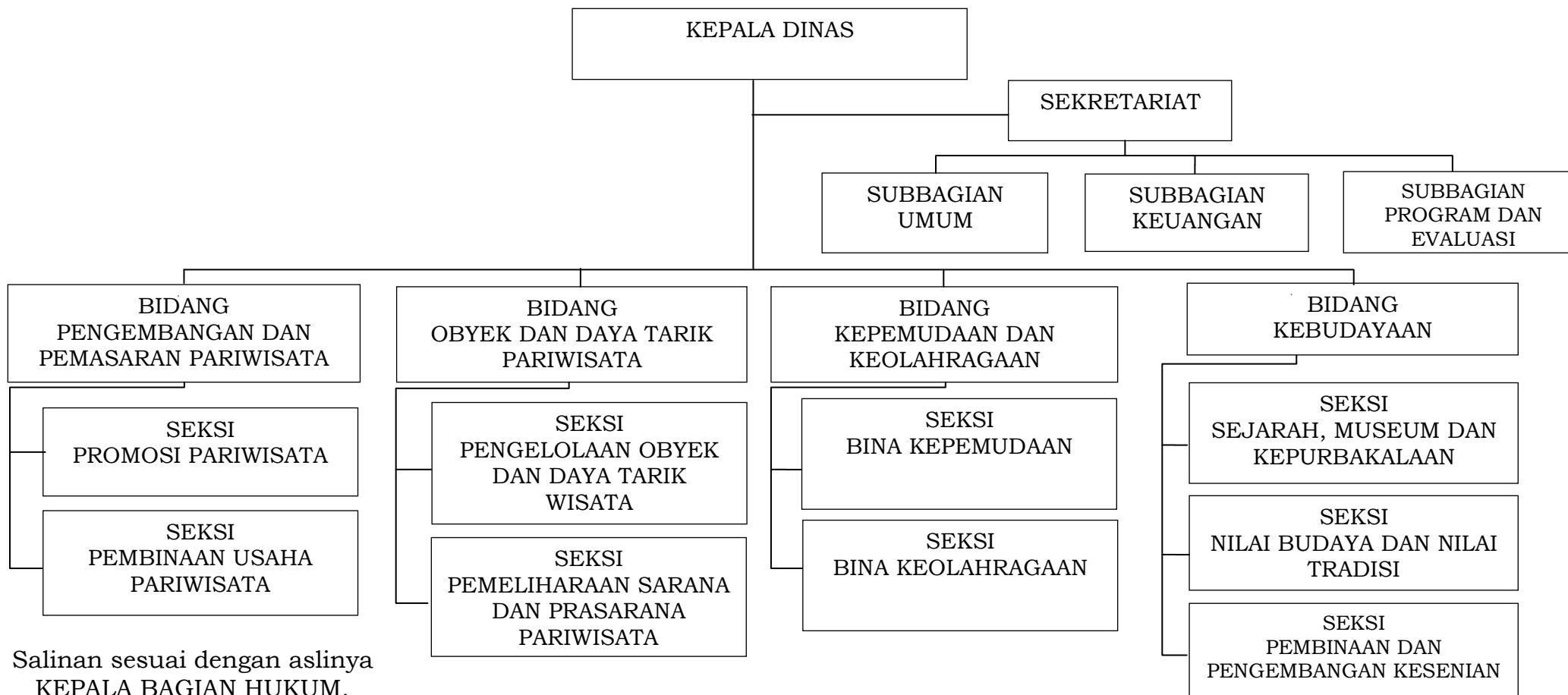
TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN



## LAMPIRAN VI.2

### PERATURAN BUPATI NGANJUK

#### NOMOR 41 TAHUN 2016

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

### TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN NGANJUK

#### I. TUGAS POKOK

Dinas Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pariwisata, kepemudaan, olah raga dan kebudayaan.

#### II. FUNGSI

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata, kepemudaan, olah raga dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pariwisata, kepemudaan, olah raga dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata, kepemudaan, olah raga dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas pariwisata, kepemudaan, olah raga dan kebudayaan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang pariwisata, kepemudaan, olah raga dan kebudayaan.

##### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. pelayanan administrasi;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Program dan Evaluasi

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- b) melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- c) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan;
- d) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pengembangan dan Pemasaran Pariwisata

Bidang Pengembangan dan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan yang meliputi promosi pariwisata dan pembinaan usaha pariwisata.

Bidang Pengembangan dan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pemasaran pariwisata;
- b. pembinaan dan pengembangan promosi dan usaha pariwisata;
- c. pemberian rekomendasi izin di bidang usaha pariwisata;
- d. pelaksanaan kerja sama dengan lintas sektor dan stakeholder di bidang pengembangan dan pemasaran pariwisata;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan pemasaran di bidang pariwisata;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Promosi Pariwisata

Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan promosi dan informasi pariwisata;
- b) melaksanakan kegiatan promosi pariwisata dalam dan luar daerah;
- c) melaksanakan pengembangan pusat informasi pariwisata dan kebudayaan;

- d) melaksanakan pemilihan, pembinaan dan pengiriman duta wisata;
- e) meningkatkan promosi pariwisata melalui media cetak, elektronik dan internet;
- f) melaksanakan survei potensi pasar pariwisata, domestik dan mancanegara;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata

Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan usaha dan bimbingan pariwisata;
- b) melaksanakan pengembangan pelaksanaan pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia bagi tenaga pelaksana usaha pariwisata dan bimbingan kelompok sadar wisata;
- c) melaksanakan penyelenggaraan widya wisata serta *roadshow* dalam dan luar daerah;
- d) mengadakan pembinaan usaha dan jasa pariwisata;
- e) menyelenggarakan bimbingan wisata kepada masyarakat dan kelompok sadar wisata;
- f) pemberian rekomendasi izin di bidang usaha pariwisata;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Obyek dan Daya Tarik Wisata

Bidang Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas di bidang obyek wisata dan daya tarik wisata.

Bidang Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang obyek dan daya tarik wisata;
- b. menyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang obyek dan daya tarik wisata;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang obyek dan daya tarik wisata;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pengelolaan Obyek dan Daya Tarik Wisata

Seksi Pengelolaan Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan obyek wisata alam, buatan dan budaya serta daya tarik wisata;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pengelolaan obyek wisata alam, buatan dan budaya serta daya tarik wisata;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang pengelolaan obyek wisata alam, buatan dan budaya serta daya tarik wisata meliputi upaya mengembangkan obyek wisata, survei dan pendataan potensi obyek wisata yang layak dikembangkan;

- d) menyajikan kemasan produk-produk wisata sebagai daya tarik wisata daerah;
- e) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerja sama dengan lintas sektor dalam pengembangan destinasi wisata;
- f) melakukan penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan destinasi wisata dan pemberdayaan masyarakat dan tata kelola destinasi;
- g) menghimpun, mengolah, menganalisa data pemberdayaan masyarakat, internalisasi dan pengembangan tata kelola destinasi;
- h) menyiapkan bahan peluang investasi di bidang pariwisata dan promosi investasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan tata kelola destinasi;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Obyek dan Daya Tarik Wisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata

Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana pariwisata;
- d) membina dan melaksanakan tugas di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Obyek dan Daya Tarik Wisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 4. Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan

Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kepemudaan, peningkatan peran serta kepemudaan, kewirausahaan, kecakapan hidup pemuda dan keolahragaan.

Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang kepemudaan, peningkatan peran serta kepemudaan, kewirausahaan, kecakapan hidup pemuda dan keolahragaan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan, peningkatan peran serta kepemudaan, kewirausahaan, kecakapan hidup pemuda dan keolahragaan;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kepemudaan, peningkatan peran serta kepemudaan, kewirausahaan, kecakapan hidup pemuda dan keolahragaan;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kepemudaan, peningkatan peran serta kepemudaan, kewirausahaan, kecakapan hidup pemuda dan keolahragaan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Bina Kepemudaan

Seksi Bina Kepemudaan mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana kerja seksi;
- b) melaksanakan pendataan potensi kepemudaan;
- c) melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan kepemudaan;
- d) melaksanakan penelitian dan pengkajian kebijakan-kebijakan pembangunan kepemudaan;
- e) melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi manajemen kepemudaan;
- f) melaksanakan kegiatan peningkatan keimanan dan ketaqwaan kepemudaan;
- g) menyiapkan penyusunan pedoman komunikasi, informasi, edukasi, dan advokasi tentang kepemimpinan pemuda;
- h) menyiapkan penyusunan rancangan pola dan fasilitasi kemitraan antara pemuda dan masyarakat;
- i) melaksanakan perluasan penyusunan rencana aksi daerah bidang kepemudaan;
- j) menyiapkan pembinaan organisasi kepemudaan;
- k) melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
- l) melaksanakan penyuluhan pencegahan dan perlindungan dari bahaya destruktif pada pemuda;
- m) menyiapkan seleksi dan pembinaan kepeloporan pemuda dan pemuda berprestasi. (pemuda pelopor, pertukaran pemuda antar provinsi dan antar negara, kapal pemuda nusantara, Pemuda Sarjana Penggerak Pembangunan Pedesaan (PSP3), Paskibraka);
- n) melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan;
- o) menyiapkan kegiatan peningkatan kerja sama pola kemitraan antara pemerintah dan masyarakat/dunia usaha dalam pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan;
- p) melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan/pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan;
- q) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- r) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepemudaan;
- s) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Bina Keolahragaan

Seksi Bina Keolahragaan mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana kerja seksi;
- b) menyiapkan pembinaan organisasi keolahragaan;
- c) menyiapkan bahan pengaturan sistem standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
- d) melaksanakan pengembangan sentra pembinaan prestasi olah raga;
- e) menyiapkan penyusunan pola kemitraan masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan industri olah raga;
- f) melaksanakan identifikasi bakat dan pembibitan serta pembinaan olahragawan berbakat;
- g) melaksanakan identifikasi dan pengembangan olah raga unggulan daerah;
- h) melaksanakan pemasyarakatan olah raga dan peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- i) menyelenggarakan kompetisi olah raga;

- j) melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan iptek olah raga;
- k) menyiapkan kegiatan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manajer dan pembina olah raga;
- l) menyiapkan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olah raga;
- m) menyiapkan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat/dunia usaha dalam pendanaan dan pembinaan olah raga;
- n) melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan keolahragaan;
- o) menyiapkan kegiatan peningkatan kerja sama pola kemitraan antara pemerintah dan masyarakat/dunia usaha dalam pembangunan sarana dan prasarana keolahragaan;
- p) melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan/pemeliharaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- q) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- r) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keolahragaan
- s) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 5. Bidang Kebudayaan

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

Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelestarian tradisi, pembinaan kesenian dan kelembagaan budaya;
- b. pelaksanaan dokumentasi dan inventarisasi tradisi, kesenian dan kelembagaan budaya;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dalam pelestarian tradisi, pembinaan kesenian dan kelembagaan budaya/lembaga adat;
- d. pelaksanaan peningkatan apresiasi tradisi, kesenian dan kelembagaan budaya;
- e. pembinaan secara terpadu dengan lembaga terkait untuk memajukan kebudayaan dan kesenian masyarakat, pelestarian nilai tradisional, perfilman, museum dan benda purbakala;
- f. pelaksanaan pemberian penghargaan pada pelaku seni budaya;
- g. pemberian rekomendasi terhadap lembaga, badan dan seniman yang bergerak di bidang kebudayaan, kesenian dan perfilman;
- h. penetapan kebijakan penulisan sejarah lokal, sejarah kebudayaan dan pengelolaan museum;
- i. pengoordinasian dan kerja sama dengan instansi terkait, masyarakat dalam registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan pembinaan sejarah lokal;
- j. pelaksanaan pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan cagar budaya;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Seksi Sejarah, Museum dan Kepurbakalaan  
Seksi Sejarah, Museum dan Kepurbakalaan mempunyai tugas:
  - a) menyelenggarakan pengembangan sejarah, museum dan keurbakalaan;
  - b) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan kabupaten/kota dalam pengelolaan museum dan benda cagar budaya;
  - c) melaksanakan fasilitasi pengembangan, pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan serta melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi;
  - d) menyiapkan penyelenggaraan penyuluhan serta penyebaran informasi tentang cagar budaya;
  - e) melaksanakan pendataan dan dokumentasi dan perlindungan terhadap pemanfaatan cagar budaya daerah;
  - f) melaksanakan sosialisasi dan publikasi perundang-undangan cagar budaya;
  - g) menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam rangka kerja sama penelitian arkeologi dengan instansi terkait dan pengawasan pemanfaatan cagar budaya;
  - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- 2) Seksi Nilai Budaya dan Nilai Tradisi  
Seksi Nilai Budaya dan Nilai Tradisi mempunyai tugas:
  - a) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitas pembinaan seni tradisi;
  - b) melakukan pembinaan seniman serta pengembangan dan pelestarian seni tradisi;
  - c) pemberian rekomendasi perizinan dan nomorisasi kelembagaan kesenian, seniman dan tempat hiburan;
  - d) menyiapkan bahan untuk melaksanakan pendokumentasian seni tradisi;
  - e) menyiapkan bahan pemberian apresiasi dan penghargaan kepada pelaku seni tradisi dan pelaku pelestari nilai tradisi;
  - f) meningkatkan apresiasi seni tradisi dan non tradisi;
  - g) melaksanakan pendataan semua jenis kesenian dan kelembagaan budaya;
  - h) meningkatkan dan memajukan kebijakan kebudayaan dan kesenian di masyarakat;
  - i) melaksanakan pelatihan dan pengembangan kesenian yang berkembang di masyarakat;
  - j) mencatat dan mendokumentasi nilai-nilai tradisi, adat yang telah berkembang di masyarakat;
  - k) memberikan pembinaan dan pengarahan terhadap upacara-upacara tradisi yang ada di masyarakat;
  - l) memberikan penghargaan, menginventarisasi serta memberikan pembinaan kepada pelestari budaya spiritual;
  - m) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelestarian tradisi dengan instansi terkait;
  - n) melaksanakan pengiriman kesenian daerah ke luar daerah, mengadakan lomba, dan atraksi seni budaya untuk pelestarian dan pengembangan seni;
  - o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitas pembinaan kesenian;
- b) melakukan pembinaan seniman serta pengembangan dan pelestarian kesenian;
- c) menyiapkan bahan untuk melaksanakan pendokumentasian kesenian;
- d) menyiapkan bahan pemberian apresiasi dan penghargaan kepada pelaku kesenian;
- e) meningkatkan apresiasi kesenian termasuk pelestarian seni tradisi melalui sanggar seni;
- f) meningkatkan dan memajukan kebijakan kebudayaan dan kesenian dalam bentuk lomba, festival atau pekan budaya;
- g) melaksanakan pelatihan dan pengembangan kesenian;
- h) meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) pembina seni;
- i) memberikan penghargaan kepada pembina seni atas karya-karya seni yang diciptakan;
- j) melaksanakan fasilitasi terhadap pembina seni termasuk peserta didik yang berprestasi di bidang kesenian;
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

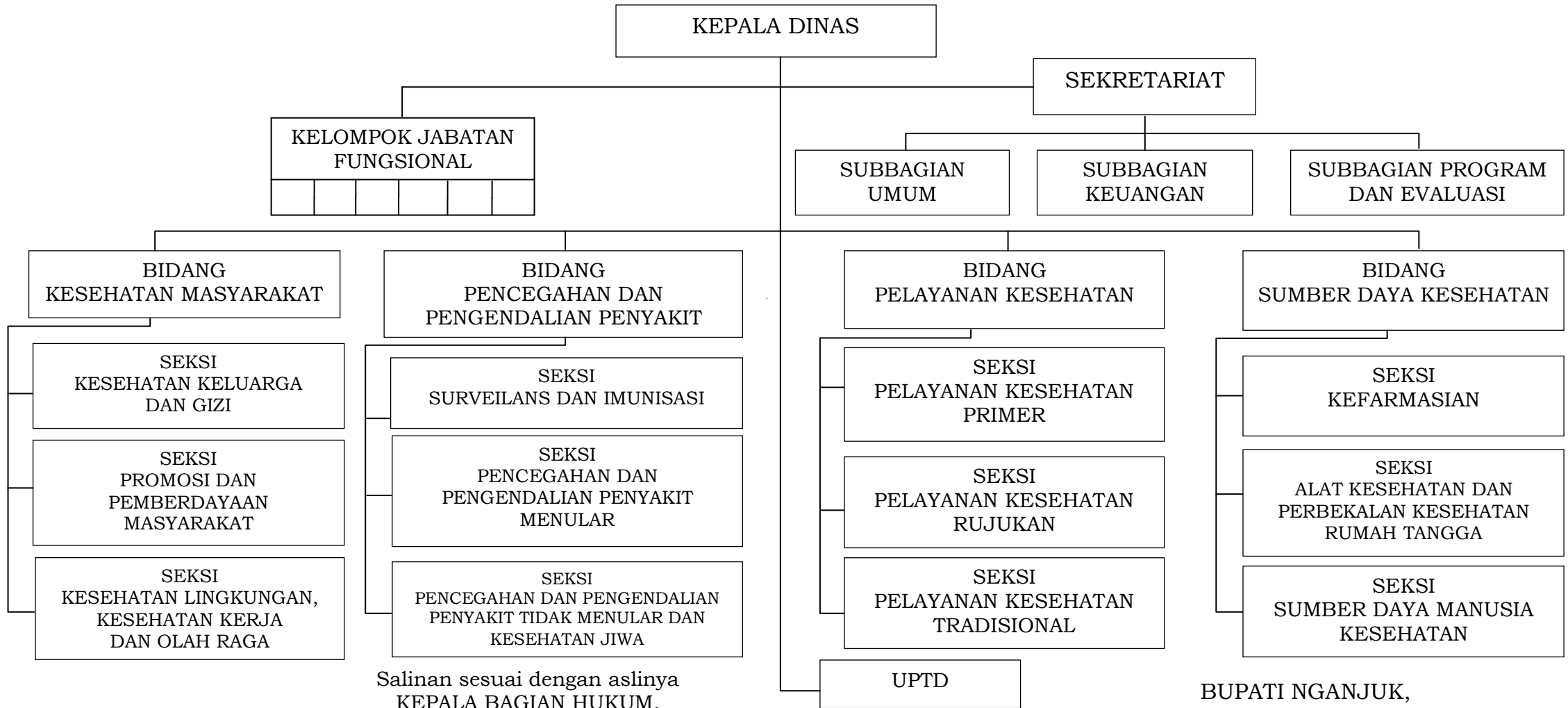
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP 19661107 199403 1 005



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

## LAMPIRAN VII.2

### PERATURAN BUPATI NGANJUK

#### NOMOR 41 TAHUN 2016

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

### TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN NGANJUK

#### I. TUGAS POKOK

Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kesehatan.

#### II. FUNGSI

Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

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

#### III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang kesehatan.

##### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. pelayanan administrasi;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 3) Subbagian Program dan Evaluasi

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- b) melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- c) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan;
- d) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Bidang Kesehatan Masyarakat

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

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi Kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi;
- b) melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi;
- c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi;
- d) memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang kesehatan keluarga, gizi;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat  
 Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a) merumuskan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b) melaksanakan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d) memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga  
 Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas:
  - a) merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b) melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - d) memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

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

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Surveilans dan Imunisasi

Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi;
- b) melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi;
- c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi;
- d) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b) melaksanakan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b) melaksanakan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pelayanan Kesehatan

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

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutunya;
- b) melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutunya;
- c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutunya;
- d) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutunya;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya;
- b) melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya;
- c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya;
- d) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional

Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- b) melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- d) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. Bidang Sumber Daya Kesehatan

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan.

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta SDM kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta SDM kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta SDM kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta SDM kesehatan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Seksi Kefarmasian

Seksi Kefarmasian mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan operasional di bidang kefarmasian;
- b) melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian;
- c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian;
- d) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan operasional di bidang alat kesehatan dan PKRT;
- b) melaksanakan kebijakan operasional di bidang alat kesehatan dan PKRT;
- c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang alat kesehatan dan PKRT
- d) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan PKRT.
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- b) melaksanakan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- d) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan;

- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

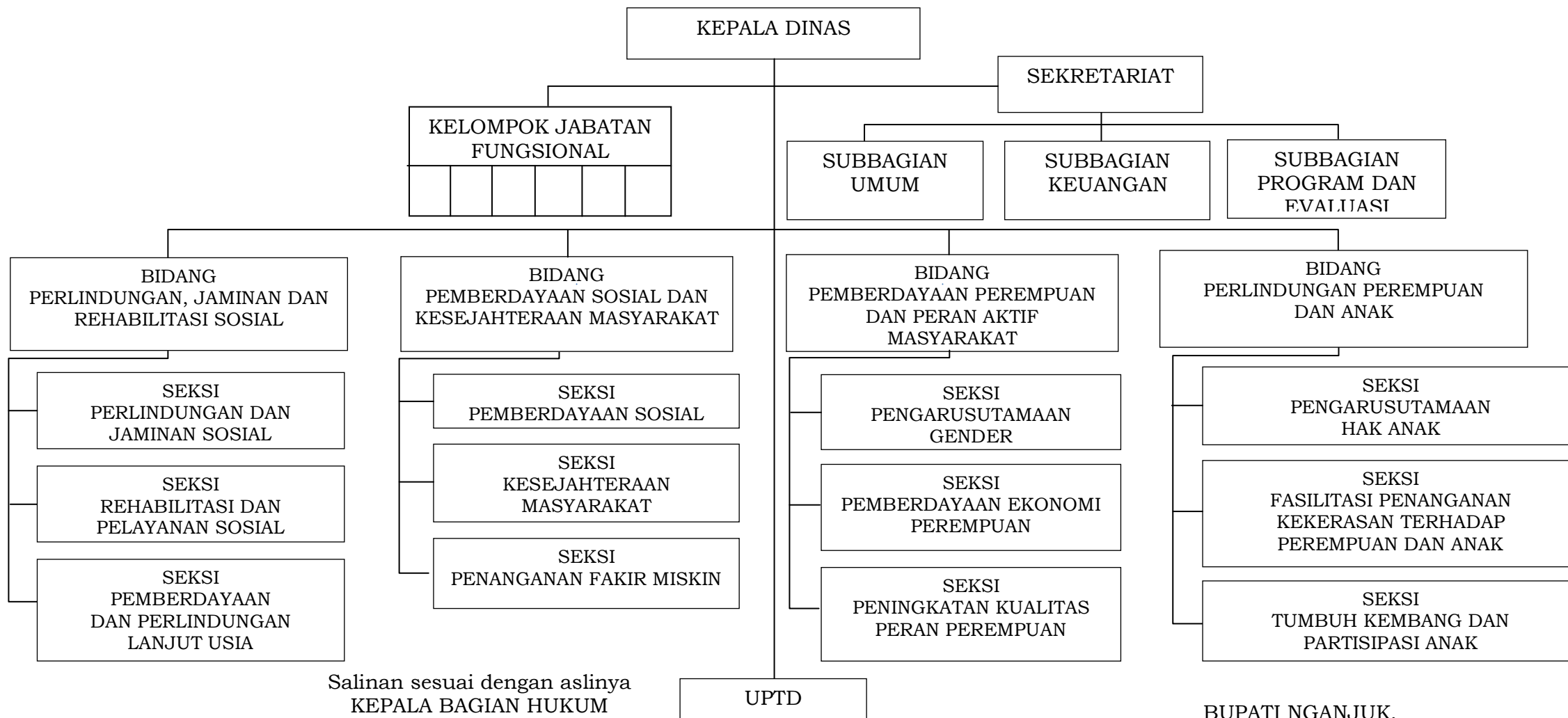
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP 19661107 199403 1 005



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

LAMPIRAN VIII.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2016

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

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN NGANJUK

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 mempunyai 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;
- 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 merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. pelayanan administrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;

- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Program dan Evaluasi

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- b) melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- c) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan;
- d) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial.

Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d) memberikan rekomendasi kegiatan pengumpulan data di bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial;
- e) melaksanakan pemeliharaan dan standarisasi taman makam pahlawan dan makam pahlawan;

- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial  
Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai tugas:
- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial;
  - b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial;
  - c) membina dan melaksanakan tugas di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial;
  - d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Lanjut Usia  
Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Lanjut Usia mempunyai tugas:
- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan perlindungan lanjut usia (lansia);
  - b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan dan perlindungan lansia;
  - c) membina dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan dan perlindungan lansia;
  - d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat  
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pemberdayaan Sosial

Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan sosial;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan sosial;

- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Kesejahteraan Masyarakat  
Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - c) membina dan melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan masyarakat;
  - d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Penanganan Fakir Miskin  
Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas:
- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin;
  - b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanganan fakir miskin;
  - c) membina dan melaksanakan tugas di bidang penanganan fakir miskin;
  - d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Peran Aktif Masyarakat  
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Peran Aktif Masyarakat mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah, membina dan melaksanakan tugas di bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan ekonomi perempuan dan peningkatan kualitas peran perempuan.

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Peran Aktif Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan peran aktif masyarakat;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan peran aktif masyarakat;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan peran aktif masyarakat meliputi pelaksanaan PUG, data gender, pemberdayaan ekonomi perempuan, peningkatan kualitas peran perempuan melalui organisasi perempuan;
- d. peningkatan kapasitas kelembagaan dan jejaring serta peran serta masyarakat dalam mendukung pencapaian Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG);
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Seksi Pengarusutamaan Gender  
Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas:
  - a) merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengarusutamaan Gender (PUG) dan data gender;
  - b) memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang PUG dan data pilah gender;
  - c) membina dan melaksanakan tugas di bidang PUG dan keadilan gender serta data pilah gender;
  - d) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja bidang PUG serta menyelaraskan dengan program pembangunan di segala bidang;
  - e) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang PUG;
  - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Peran Aktif Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- 2) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Perempuan  
Seksi Pemberdayaan Ekonomi Perempuan mempunyai tugas:
  - a) merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan ekonomi perempuan;
  - b) memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan ekonomi perempuan;
  - c) membina dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan ekonomi perempuan;
  - d) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja bidang pemberdayaan ekonomi perempuan melalui pelatihan usaha ekonomi produktif bagi perempuan dan eks korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT);
  - e) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang pemberdayaan ekonomi perempuan;
  - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Peran Aktif Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- 3) Seksi Peningkatan Kualitas Peran Perempuan  
Seksi Peningkatan Kualitas Peran Perempuan mempunyai tugas:
  - a) merumuskan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas peran perempuan;
  - b) memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang peningkatan kualitas peran perempuan;
  - c) membina dan melaksanakan tugas di bidang peningkatan kualitas peran perempuan;
  - d) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja bidang peningkatan kualitas peran perempuan melalui pembinaan organisasi perempuan dan peningkatan peran wanita menuju keluarga sehat sejahtera;
  - e) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang peningkatan kualitas peran perempuan;
  - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Peran Aktif Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA), fasilitasi penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak serta tumbuh kembang dan/atau partisipasi anak.

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan perempuan dan anak meliputi pelaksanaan Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA), fasilitasi penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak serta tumbuh kembang dan/atau partisipasi anak;
- d. peningkatan kapasitas kelembagaan dan jejaring serta peran serta masyarakat dalam mendukung pengembangan Kabupaten Layak Anak (KLA);
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Seksi Pengarusutamaan Hak Anak

Seksi Pengarusutamaan Hak Anak mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA) dan data pilah anak;
- b) memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang PUHA dan data pilah anak;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang PUHA, pengembangan KLA dan mengoordinasikan dengan Gugus Tugas KLA serta lembaga peduli anak;
- d) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja di bidang PUHA serta menyelaraskan dengan program rencana aksi daerah KLA;
- e) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas di bidang PUHA;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2) Seksi Fasilitasi Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak

Seksi Fasilitasi Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang fasilitasi penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak (KTPA);
- b) memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang fasilitasi penanganan KTPA;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang fasilitasi penanganan KTPA dan mengoordinasikan dengan Gugus Tugas Perlindungan Perempuan dan Anak, Gugus Tugas Trafiking dan P2TP2A serta melaksanakan amanah Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak;

- d) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja bidang fasilitasi penanganan KTPA dengan lembaga pelayanan WCC, PPT, UPPA Polisi Resort dan jejaring dengan lembaga lain yang peduli terhadap korban KTPA;
  - e) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang fasilitasi penanganan KTPA;
  - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Tumbuh Kembang dan Partisipasi Anak  
Seksi Tumbuh Kembang dan Partisipasi Anak mempunyai tugas:
- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang tumbuh kembang dan partisipasi anak;
  - b) memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang tumbuh kembang dan partisipasi anak;
  - c) membina dan melaksanakan tugas di bidang tumbuh kembang dan partisipasi anak melalui lingkungan ramah anak, Forum Perlindungan Anak Nganjuk (ForPAN), Forum Anak Kecamatan/Desa/Kelurahan, Sekolah Ramah Anak (SRA), Puskesmas Ramah Anak (PRA) dan Lembaga/Organisasi/LSM yang peduli terhadap tumbuh kembang dan partisipasi anak;
  - d) melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja di bidang tumbuh kembang dan partisipasi anak serta menyelaraskan dengan program pembangunan anak dalam kaitannya dengan peringatan Hari Anak Nasional, temu anak dan pengiriman duta anak di tingkat provinsi maupun tingkat nasional;
  - e) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas di bidang tumbuh kembang dan partisipasi anak;
  - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

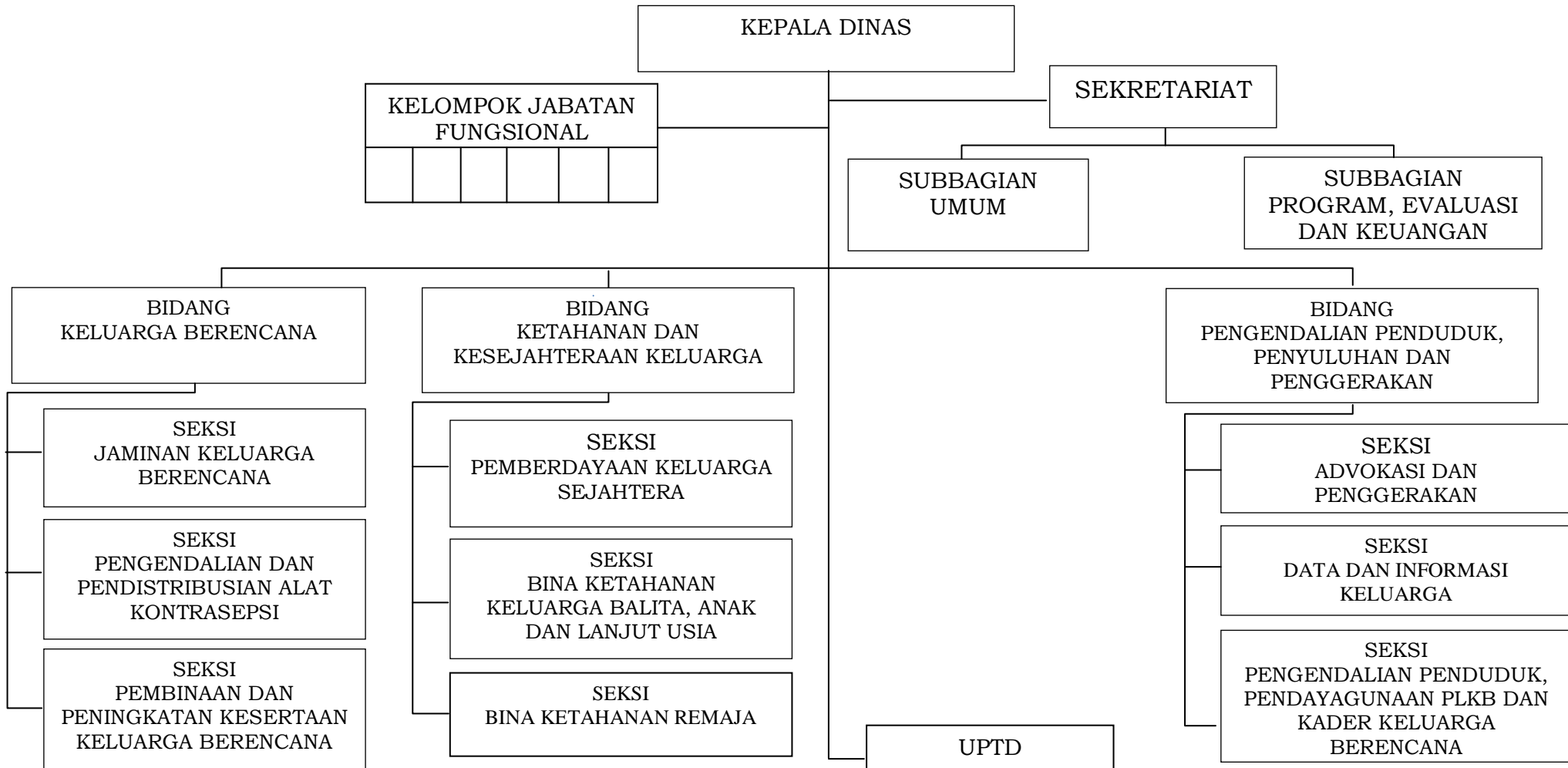
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP 19661107 199403 1 005



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

## LAMPIRAN IX.2

### PERATURAN BUPATI NGANJUK

#### NOMOR 41 TAHUN 2016

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

### TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN NGANJUK

#### I. TUGAS POKOK

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB).

#### II. FUNGSI

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan KB;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan KB;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan KB;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. 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 dan KB.

##### 1. Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja ketatausahaan di bidang umum, logistik, perencanaan dan keuangan;
- b. pengoordinasian program penyelenggaraan kegiatan secara internal di seluruh bidang pada urusan pengendalian penduduk dan KB;
- c. membantu pelaksanaan perumusan kebijakan operasional urusan pengendalian penduduk dan KB;
- d. pengoordinasian dan bekerja sama dengan lintas sektor;
- e. pengelolaan pelayanan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran;
- f. pengawasan dan pengendalian terkait dengan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- g. pengelolaan manajerial di bagian umum, perencanaan dan keuangan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan berkala kepada atasan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perencanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- b) melaksanakan administrasi kepegawaian bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c) menyelenggarakan urusan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- e) melaksanakan evaluasi dan monitoring yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- f) melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- g) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan;
- h) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Keluarga Berencana

Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas merumuskan dan merencanakan program, menganalisis, menyelenggarakan pelayanan KB, pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB sekaligus melakukan pengendalian, pendistribusian sarana alat kontrasepsi, monitoring serta evaluasi pada program KB.

Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan perencanaan kebijakan operasional pelaksanaan program dan kegiatan KB;
- b. pengelolaan jaminan pelayanan KB serta penanggulangan masalah pelayanan;
- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan institusi masyarakat pendukung program KB;
- d. penyiapan susunan strategi program rintisan untuk pelayanan KB di wilayah khusus;
- e. pelaksanaan koordinasi lintas dinas dan lintas program untuk pemantapan komitmen operasional dalam pelayanan, pembinaan dan peningkatan ber-KB;
- f. pelaporan dan evaluasi hasil program KB;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Seksi Jaminan Keluarga Berencana  
Seksi Jaminan Keluarga Berencana mempunyai tugas:
  - a) menyusun rencana kegiatan dan anggaran, kebijakan operasional dan pelayanan program KB;
  - b) menyusun program dan rencana operasional serta pengendalian pelaksanaan program pelayanan KB;
  - c) melaksanakan koordinasi dan kerja sama baik intern maupun lintas sektor;
  - d) menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam melaksanakan kebijakan operasional pada kegiatan pelayanan KB;
  - e) menyelenggarakan pelayanan KB serta melaksanakan jaminan dalam pelayanan KB;
  - f) melaksanakan kebijakan nasional tentang pelayanan KB di daerah;
  - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- 2) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi  
Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi mempunyai tugas:
  - a) memberikan petunjuk secara rinci tata cara pelaksanaan pencatatan pelaporan pelayanan kontrasepsi;
  - b) memberikan penjelasan mengenai jenis kartu, register, catatan, dan formulir yang digunakan dalam pencatatan dan pelaporan tentang pendistribusian alat kontrasepsi;
  - c) melaksanakan kebijakan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
  - d) memberikan petunjuk tentang tata cara pengisian kartu, register, catatan dan formulir pencatatan dan pelaporan tentang potensi kegiatan serta hasil pelayanan KB di tempat pelayanan fasilitas kesehatan (faskes) KB (pemerintah/swasta);
  - e) memberikan petunjuk mekanisme dan arus pencatatan dan pelaporan pelayanan kontrasepsi program KB mulai dari faskes KB, praktik dokter/bidan mandiri, dan jejaring faskes lainnya;
  - f) melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
  - g) membuat laporan secara administrasi tentang kegiatan pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
  - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- 3) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana  
Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan penyusunan perencanaan kerja di bidang pembinaan dan upaya peningkatan kesertaan KB;
  - b) melaksanakan kebijakan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;
  - c) melakukan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;
  - d) melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;
  - e) membuat laporan secara administrasi tentang kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;

- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pembuatan pelaksanaan NSPK di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina keluarga balita, anak dan lanjut usia (lansia);
- d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia ;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga atau Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas:

- a) membuat rencana kerja kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- b) melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga agar terwujud kesejahteraan keluarga;
- c) melaksanakan koordinasi dengan instansi berkaitan dengan urusan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- d) melakukan sosialisasi dan pelatihan yang berfokus kepada keluarga dan kelompok melalui UPPKS dan GERINDA baik dari segi peningkatan pendapatan keluarga;
- e) melakukan pemantauan atas program dan kegiatan tentang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- f) melakukan evaluasi dan membuat laporan atas program kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lanjut Usia

Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas:

- a) membuat rencana kerja kegiatan bidang ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia (lansia);
- b) melaksanakan koordinasi lintas sektor terkait tentang kegiatan terpadu holistic integratif;

- c) menyelenggarakan kegiatan yang berfokus pada pembinaan Bina Keluarga Balita (BKB), Anak dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
- d) melaksanakan pembinaan dan motivasi kepada keluarga balita, anak dan lansia dalam kegiatan secara berkala;
- e) melakukan pemantauan atas program dan kegiatan tentang ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- f) melakukan evaluasi dan membuat laporan atas program kegiatan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3) Seksi Bina Ketahanan Remaja

Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas:

- a) membuat rumusan tentang rencana kerja tentang kegiatan bina ketahanan remaja dalam program KKB melalui Pusat Informasi Konseling (PIK), Generasi Berencana (Genre);
- b) membuat petunjuk teknis tentang pelaksanaan kegiatan bina ketahanan remaja;
- c) melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pembimbingan kegiatan bina ketahanan remaja dengan PIK, Genre;
- d) melaksanakan kebijakan NSPK di bidang bina ketahanan remaja;
- e) melakukan pemantauan atas program dan kegiatan tentang bina ketahanan remaja;
- f) menginventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan program pembangunan di bidang ketahanan remaja serta memberikan peranserta dalam pemecahan masalah;
- g) mengelola, mengevaluasi dan membuat laporan atas pelaksanaan program kegiatan bina ketahanan remaja;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 4. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas merencanakan pembinaan, memfasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, mengoordinasikan, mengolah, memantau dan mengevaluasi program dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk;
- b. perencanaan kegiatan pengendalian penduduk, data dan informasi;
- c. penyiapan bahan koordinasi keterpaduan program tentang pengendalian penduduk;
- d. merencanakan bimbingan dan pembinaan pelaksanaan program pengendalian penduduk dan pemutakhiran data keluarga;
- e. merencanakan pelaksanaan pemutakhiran data keluarga;
- f. perumusan kebijakan teknis yang diintegrasikan melalui program-program kependudukan di daerah;
- g. pemantauan atas program dan kegiatan tentang pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga;

- h. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB) dan kader KB;
- i. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan atas program kegiatan pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Advokasi dan Penggerakan

Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas:

- a) melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis NSPK di bidang pengendalian penduduk;
- b) merumuskan kebijakan teknis di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- c) memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- d) melaksanakan kebijakan teknis di bidang penggerakan bagi keluarga dan masyarakat;
- e) memfasilitasi pembentukan pusat pelayanan advokasi, konseling, konsultasi, bagi keluarga dan masyarakat;
- f) mengembangkan prototipe sarana media advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dalam membangun keluarga berkualitas;
- g) melakukan pemantauan atas kegiatan;
- h) melakukan evaluasi dan membuat laporan atas program kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Data dan Informasi Keluarga

Seksi Data dan Informasi Keluarga mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan kegiatan dalam bidang data dan informasi keluarga;
- b) membuat perencanaan format pelaksanaan pelaporan tentang data dan informasi keluarga;
- c) melakukan penyiapan data dan informasi keluarga;
- d) mengolah dan menganalisa data dan informasi keluarga;
- e) melakukan pembinaan tugas dan kegiatan di bidang data dan informasi keluarga;
- f) menyediakan informasi tentang data keluarga;
- g) melakukan monitoring, evaluasi atas kegiatan pencatatan dan pelaporan data informasi dan keluarga;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pengendalian Penduduk, Pendayagunaan PLKB dan Kader Keluarga Berencana

Seksi Pengendalian Penduduk dan Pendayagunaan PLKB dan Kader Keluarga Berencana mempunyai tugas:

- a) membuat rumusan tentang konsep pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
- b) membuat rumusan tentang pemetaan kegiatan pengendalian penduduk;

- c) membuat petunjuk teknis tentang kegiatan pengendalian penduduk dan pelaksanaan kegiatan pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB;
- d) melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pembimbingan bagi PKB/PLKB dan Kader KB;
- e) melakukan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- f) melaksanakan kebijakan NSPK di bidang pengendalian penduduk dan pendayagunaan PKB/dan Kader KB;
- g) melakukan pemantauan atas program dan kegiatan tentang pengendalian penduduk dan pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB;
- h) melakukan evaluasi dan membuat laporan atas kegiatan pengendalian penduduk dan pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

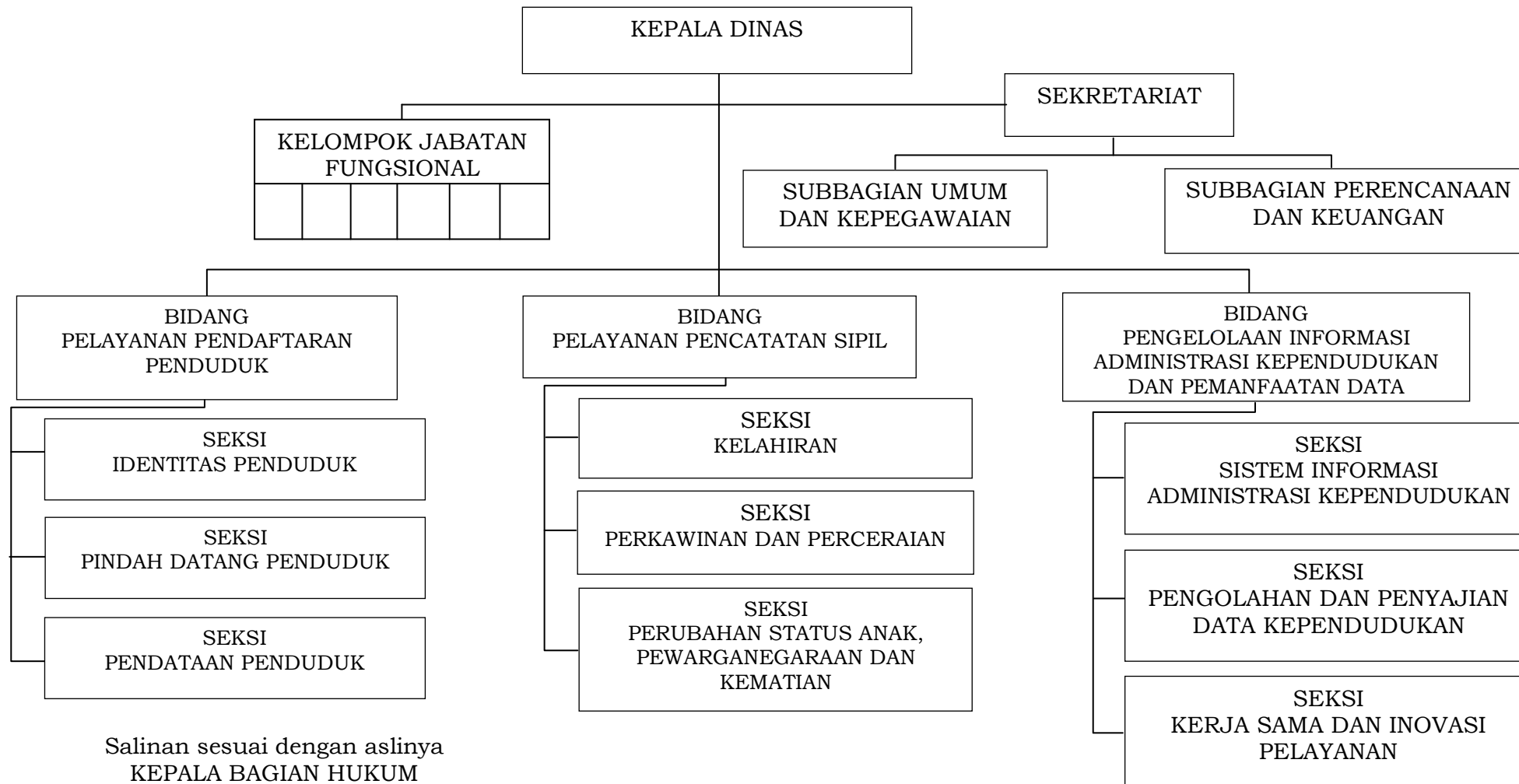
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP 19661107 199403 1 005



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

## LAMPIRAN X.2

### PERATURAN BUPATI NGANJUK

#### NOMOR 41 TAHUN 2016

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

### TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGANJUK

#### I. TUGAS POKOK

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

#### II. FUNGSI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, dan barang milik negara;
- d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara (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;
- o. pelaksanaan tugas 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.

## 1. 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.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik negara;
- d. pengelolaan urusan ASN.

### 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

### 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

## 2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftar penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk; perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

### 1) Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.

### 2) Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

3) Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

1) Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

2) Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK), kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- b. perumusan kebijakan teknis PIAK, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan PIAK, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan PIAK, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan PIAK, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

3) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

BUPATI NGANJUK

ttd.

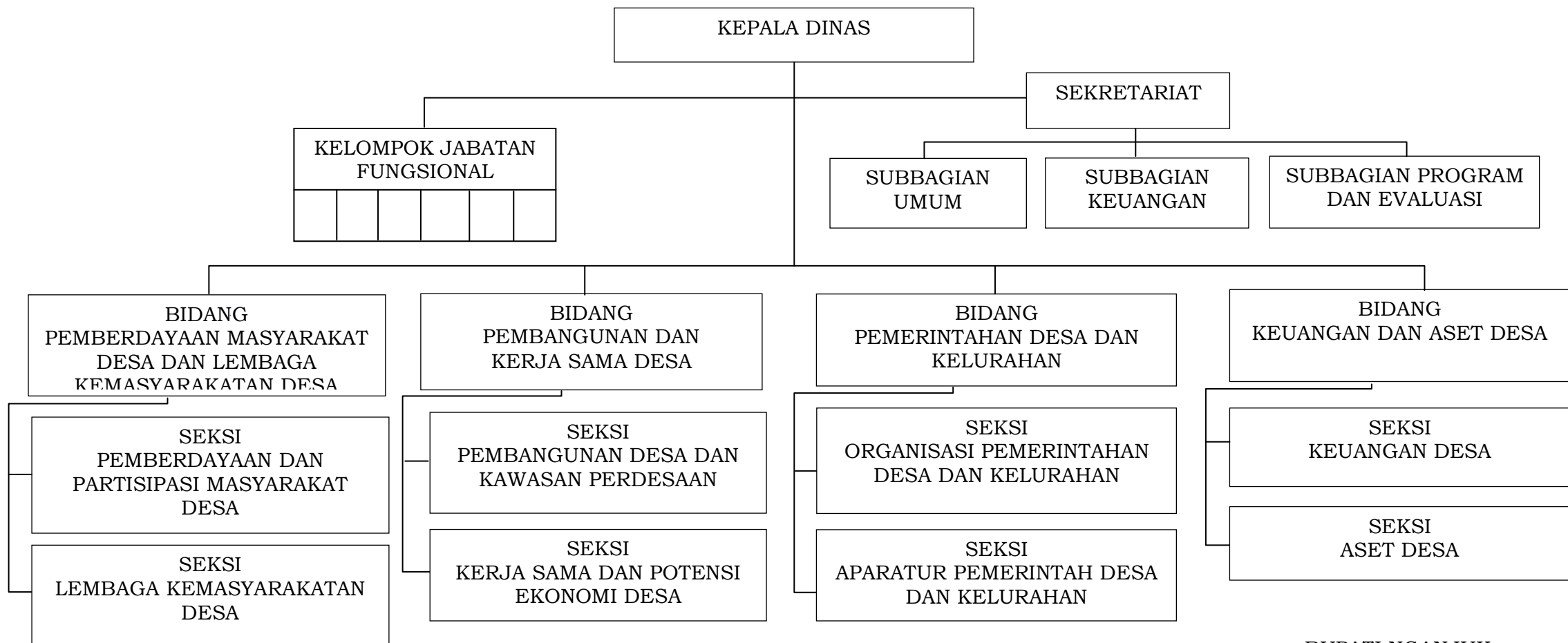
TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

## LAMPIRAN XI.2

### PERATURAN BUPATI NGANJUK

#### NOMOR 41 TAHUN 2016

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

### TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN NGANJUK

#### 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 mempunyai 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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 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, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

##### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. pelayanan administrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;

- c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Program dan Evaluasi

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- b) melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- c) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan;
- d) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan rancangan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pembinaan umum tingkat kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa.

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan umum tingkat kabupaten yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa;
- d. penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa;
- e. penyusunan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa;
- f. pelaksanaan administrasi Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- 1) Seksi Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa  
Seksi Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat Desa mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan fasilitasi pendampingan desa (pendampingan pemerintah, pendampingan profesional dan pendampingan lainnya);
  - b) melaksanakan pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
  - c) melaksanakan pengembangan swadaya gotong royong dan partisipasi masyarakat;
  - d) melaksanakan pembinaan masyarakat dalam penanggulangan kemiskinan desa;
  - e) melaksanakan fasilitasi perlindungan dan pelestarian program Pemerintah berbasis pemberdayaan masyarakat;
  - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa  
Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan pembinaan kesadaran hak dan kewajiban masyarakat desa;
  - b) melaksanakan pembinaan paralegal desa;
  - c) melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan (LPMD/K, PKK, RT, RW dan lembaga kemasyarakatan desa lainnya);
  - d) melaksanakan pembinaan adat istiadat dan nilai sosial budaya desa dan kelurahan;
  - e) melaksanakan pembinaan Badan Kerja Sama Antar Desa (BKAD);
  - f) melaksanakan fasilitasi layanan dasar perdesaan (Pembinaan Kelompok Kerja Operasional Pos Pelayanan Terpadu (Pokjanal Posyandu) dan Pembinaan Sekretariat Tetap Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMTAS));
  - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pembangunan dan Kerja Sama Desa  
Bidang Pembangunan dan Kerja Sama Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan rancangan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pembinaan umum tingkat kabupaten di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan.

- Bidang Pembangunan dan Kerja Sama Desa mempunyai fungsi:
- a. perumusan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan umum tingkat kabupaten yang berkaitan dengan pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
  - d. penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pembangunan desa dan kawasan perdesaan;

- e. penyusunan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pembangunan desa dan kawasan perdesaan;
- f. pelaksanaan administrasi Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan

Seksi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan fasilitasi pembangunan infrastruktur pedesaan dan kawasan perdesaan;
- b) melaksanakan fasilitasi pemetaan potensi ekonomi perdesaan dan kawasan perdesaan;
- c) melaksanakan fasilitasi perencanaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan
- d) melaksanakan fasilitasi Musyawarah Desa, RPJM Desa, RKP Desa;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Kerja Sama Desa sesuai dengan tugasnya.

2) Seksi Kerja Sama dan Potensi Ekonomi Desa

Seksi Kerja Sama dan Potensi Ekonomi Desa mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pembinaan kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak lain;
- b) melaksanakan pembinaan pendirian, revitalisasi kelembagaan dan tata kelola BUMDesa (integrasi unit usaha UPK Desa, LKM Desa, Badan Kredit Desa, pasar desa, lumbung desa, koperasi desa dan lain-lain);
- c) melaksanakan pembinaan pendirian, revitalisasi kelembagaan dan tata kelola BUMDesa Bersama (integrasi unit usaha UPK Kecamatan, dan lain-lain);
- d) melaksanakan fasilitasi pengembangan Sumber Daya Alam (SDA) perdesaan dan kawasan perdesaan;
- e) melaksanakan fasilitasi inovasi Desa dan Teknologi Tepat Guna (TTG) perdesaan dan kawasan perdesaan;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Kerja Sama Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

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

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan organisasi pemerintah desa, administrasi desa dan kelurahan, pelaporan desa dan aparatur pemerintah desa dan kelurahan;
- b. pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan organisasi pemerintah desa, administrasi desa dan kelurahan, pelaporan desa dan aparatur pemerintah desa dan kelurahan;

- c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan umum tingkat kabupaten yang berkaitan dengan organisasi pemerintah desa, administrasi desa dan kelurahan, pelaporan desa dan aparatur pemerintah desa dan kelurahan;
- d. penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan organisasi pemerintah desa, administrasi desa dan kelurahan, pelaporan desa dan aparatur pemerintah desa dan kelurahan;
- e. penyusunan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan organisasi pemerintah desa, administrasi desa dan kelurahan, pelaporan desa dan aparatur pemerintah desa dan kelurahan;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Organisasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Seksi Organisasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status desa/kelurahan, dan penetapan desa;
- b) melaksanakan fasilitasi tata wilayah desa (penetapan batas desa dan peta desa);
- c) melaksanakan fasilitasi penataan susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa;
- d) melaksanakan pembinaan administrasi desa dan kelurahan;
- e) melaksanakan pembinaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- f) melaksanakan fasilitasi kewenangan desa;
- g) melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Desa (SID) dan profil desa/kelurahan;
- h) melaksanakan evaluasi tingkat perkembangan desa (lomba desa/kelurahan);
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Aparatur Pemerintah Desa dan Kelurahan

Seksi Aparatur Pemerintah Desa dan Kelurahan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pembinaan LPPD, LKPPD, ILPPD, laporan pelaksanaan tugas Perangkat Desa;
- b) melaksanakan fasilitasi pemilihan kepala desa dan pemberhentian kepala desa;
- c) melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- d) melaksanakan fasilitasi pengaturan pakaian dinas, jam kerja dan cuti aparatur desa;
- e) melaksanakan fasilitasi kesejahteraan aparatur desa;
- f) melaksanakan pembinaan perkawinan, perceraian, kematian aparatur desa;
- g) melaksanakan fasilitasi dalam perlindungan hukum/bantuan hukum;
- h) melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;

- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 5. Bidang Keuangan dan Aset Desa

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

Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- b. pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan umum tingkat kabupaten yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- d. penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- e. penyusunan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- f. pelaksanaan administrasi bidang bina keuangan dan aset desa;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Seksi Keuangan Desa

Seksi Keuangan Desa mempunyai tugas:

- a) melaksanakan fasilitasi perencanaan keuangan desa (penyusunan APB Desa dan Perubahan APB Desa);
- b) melaksanakan fasilitasi pertanggungjawaban keuangan desa (penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban APB Desa);
- c) melaksanakan fasilitasi transparansi pengelolaan keuangan desa;
- d) melaksanakan fasilitasi aplikasi Sistem Pengelolaan Keuangan Desa (SILOKDES);
- e) melaksanakan fasilitasi peningkatan pendapatan asli desa (hasil usaha, hasil aset, swadaya dan partisipasi, gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli desa);
- f) melaksanakan fasilitasi pemanfaatan bagian dari bagi hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten bagi desa;
- g) melaksanakan fasilitasi pemanfaatan alokasi dana desa (yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima kabupaten);
- h) melaksanakan fasilitasi bantuan keuangan desa (APBD Provinsi dan APBD Kabupaten);
- i) melaksanakan fasilitasi bantuan hibah, bantuan sosial dan sumbangan yang tidak mengikat lainnya yang sah bagi desa;
- j) melaksanakan fasilitasi pengelolaan dana transfer desa;
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Aset Desa

Seksi Aset Desa mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pembinaan pengadaan barang/jasa di desa;
- b) melaksanakan pembinaan inventarisasi aset desa;
- c) melaksanakan pembinaan pengelolaan aset desa (perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemindahtanganan);
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK

ttd.

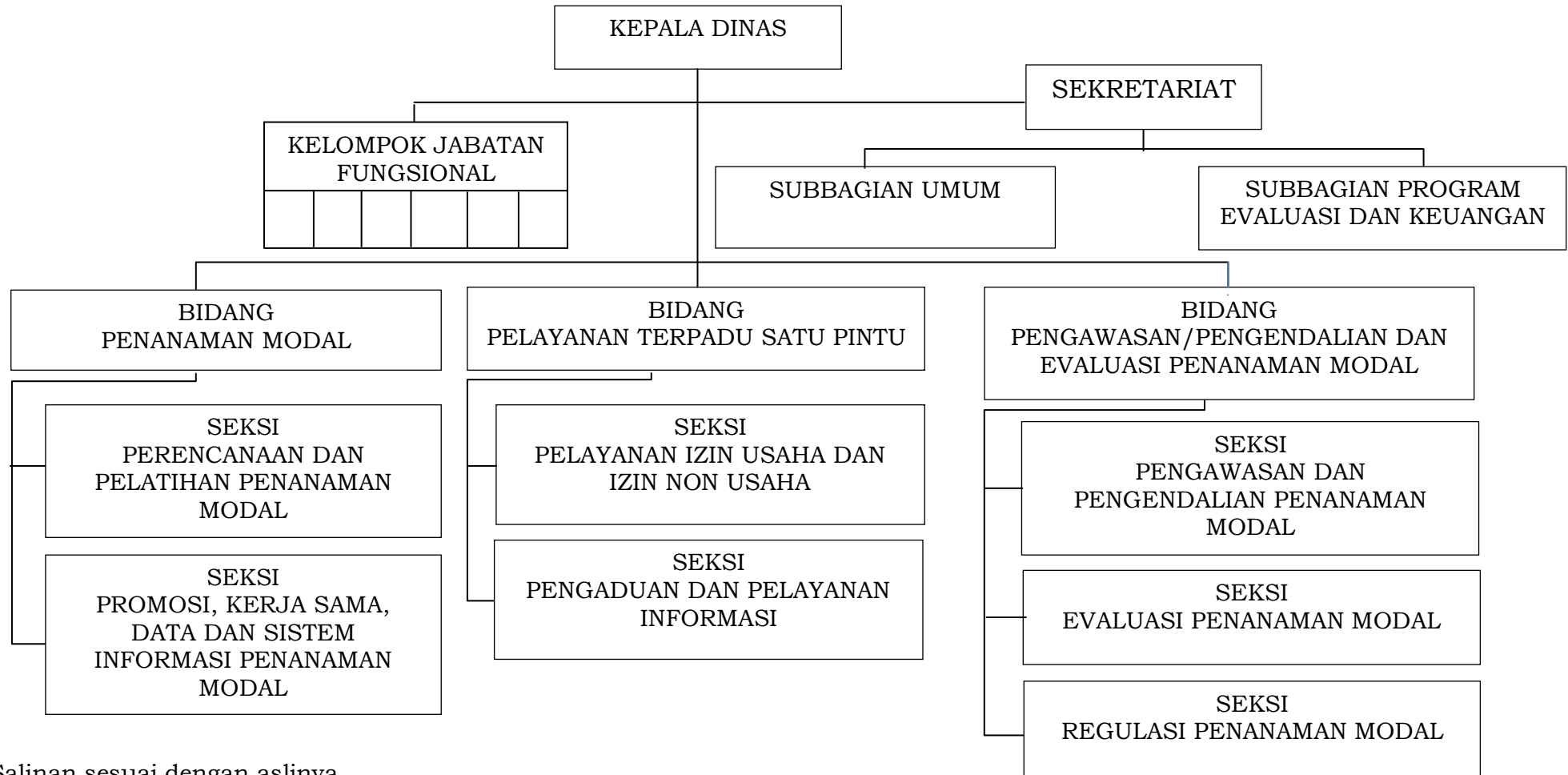
TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

## LAMPIRAN XII.2

### PERATURAN BUPATI NGANJUK

#### NOMOR 41 TAHUN 2016

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

### TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NGANJUK

#### I. TUGAS POKOK

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan dan menyusun penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan secara terpadu untuk meningkatkan investasi dalam rangka mensejahterakan masyarakat berpedoman pada prinsip koordinasi dan sinkronisasi.

#### II. FUNGSI

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan program dan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. peningkatan investasi penanaman modal;
- c. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. penyelenggaraan pengendalian, pengawasan, pemantauan, pembinaan dan evaluasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas menyelenggarakan 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.

##### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, laporan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. penyusunan laporan;
- d. pelaksanaan urusan surat menyurat;
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;

- f. pengoordinasian dan sinkronisasi penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi;
- f) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- g) melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Pertanggungjawaban Kinerja Dinas (LKPJ) dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Daerah (LPPD);
- h) melaksanakan penyusunan laporan program/kegiatan;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Penanaman Modal

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan program kegiatan tahunan, melaksanakan urusan di bidang perencanaan/pelatihan penanaman modal, promosi dan kerja sama penanaman modal, serta pengelolaan dan penyediaan data dan sistem informasi penanaman modal.

Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan tahunan di bidang penanaman modal;
- b. penyelenggaraan pelatihan penanaman modal;
- c. penyelenggaraan promosi investasi dan kerja sama penanaman modal
- d. pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal;
- e. pengoordinasian tugas di bidang penanaman modal;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- 1) Seksi Perencanaan dan Pelatihan Penanaman Modal  
Seksi Perencanaan dan Pelatihan Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a) menyusun rencana umum penanaman modal dan rencana strategis bidang penanaman modal;
  - b) menyusun dan menetapkan kebijakan penanaman modal dengan tersedianya informasi dalam suatu dokumen berupa sektor/bidang usaha unggulan, sekurang kurangnya 1 (satu) sektor/bidang usaha per tahun, yang mencakup informasi peluang usaha antara lain: lokasi, ketersediaan lahan, kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), potensi pasar, perkiraan investasi dan bentuk dukungan lainnya;
  - c) menyelenggarakan pelatihan dan sosialisasi kebijakan penanaman modal;
  - d) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Seksi Promosi, Kerja sama, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal  
Seksi Promosi, Kerja Sama, Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a) merencanakan kegiatan promosi, kerja sama, data dan sistem informasi penanaman modal;
  - b) menyelenggarakan pameran, investment forum dan seminar investasi;
  - c) melaksanakan dan mengikuti penyelenggaraan promosi pameran, market sounding, investment forum dan seminar investasi;
  - d) menyelenggarakan pelatihan dan sosialisasi kebijakan penanaman modal;
  - e) melaksanakan pendataan jumlah Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK) potensial yang akan dimitrakan;
  - f) menyelenggarakan fasilitasi dalam rangka kerja sama kemitraan antara UMKMK tingkat kabupaten/kota dengan pengusaha tingkat provinsi dan nasional;
  - g) menyelenggarakan kegiatan pembinaan temu usaha;
  - h) melaksanakan pendataan pada perusahaan perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) bidang penanaman modal;
  - i) melaksanakan pendataan dan menghimpun UMKMK bidang penanaman modal;
  - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Bidang Pelayanan Terpadu satu Pintu mempunyai tugas menyusun rencana program kerja tahunan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang perizinan usaha dan perizinan non usaha serta melakukan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Usaha (TDU) dengan berpedoman pada koordinasi dan sinkronisasi.

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
- b. pelayanan administrasi perizinan usaha dan pelayanan perizinan non usaha;

- c. pelayanan TDP;
- d. Pelayanan TDU;
- e. penyusunan mekanisme pelayanan perizinan usaha, pelayanan perizinan non usaha, TDP, TDU;
- f. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal;
- g. pembentukan tim teknis dari Perangkat Kerja terkait;
- h. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pengendalian perizinan;
- i. pembentukan tim teknis pengaduan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pelayanan Izin Usaha dan Izin Non Usaha

Seksi Pelayanan Izin Usaha dan Izin Non Usaha mempunyai tugas:

- a) menyusun program/rencana kerja dan kegiatan di bidang pelayanan izin usaha, izin non usaha, TDP, TDU dan Tanda Daftar Gudang (TDG);
- b) menyusun dan melaksanakan mekanisme/tata cara kepengurusan izin usaha, non usaha, TDP, TDU dan TDG;
- c) membentuk tim teknis;
- d) melakukan verifikasi berkas permohonan;
- e) menyelenggarakan pelayanan administrasi;
- f) melakukan analisa permohonan izin yang disampaikan untuk dapat dan perlunya dilakukan peninjauan lapangan terhadap usaha yang dimohonkan;
- g) menyelenggarakan kegiatan administrasi pemrosesan pelayanan;
- h) melaksanakan peninjauan lapangan (survei);
- i) menyelenggarakan hasil pemrosesan hingga paripurna;
- j) melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan izin dan tanda daftar;
- k) menyelenggarakan survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM);
- l) menyelenggarakan sosialisasi;
- m) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengaduan dan Pelayanan Informasi

Seksi Pengaduan dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

- a) menyusun program/rencana kerja dan kegiatan di bidang pengaduan dan pelayanan informasi;
- b) menyusun dan melaksanakan mekanisme/tata cara pengaduan dan pelayanan informasi;
- c) membentuk tim teknis pengaduan;
- d) menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat bersama anggota tim teknis pengaduan;
- e) membantu dan memfasilitasi permasalahan yang timbul;
- f) membuat berita acara hasil peninjauan lapangan hasil pengaduan masyarakat;
- g) melaksanakan evaluasi dan analisa permasalahan;
- h) menyusun rekomendasi hasil berita acara untuk dilaporkan kepada pimpinan untuk dibuat keputusan;
- i) membantu dan memberikan informasi kepada masyarakat;
- j) menghimpun, mengelola dan menyediakan data serta melaporkan hal-hal yang terkait tentang perizinan;
- k) melaksanakan sosialisasi bidang pelayanan perizinan melalui media cetak dan elektronik;

- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Bidang Pengawasan/Pengendalian dan Evaluasi Penanaman Modal

Bidang Pengawasan/Pengendalian dan Evaluasi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun program kerja dan kegiatan tahunan, melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap perkembangan sekaligus mengevaluasi di bidang penanaman modal serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengawasan/Pengendalian dan Evaluasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- b. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan penanaman modal;
- c. penyelenggaraan kajian terhadap regulasi penanaman modal;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a) menyusun program/rencana kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
- b) melaksanakan pemantauan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan penanaman modal;
- c) melaksanakan koordinasi dengan pemerintah dan pemerintah kabupaten dalam pemantauan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- d) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi internal;
- e) merumuskan hasil pengendalian dan pengawasan yang dilaksanakan dalam satu laporan;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan/Pengendalian dan Evaluasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 2) Seksi Evaluasi Penanaman Modal

Seksi Evaluasi Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a) menyusun program perencanaan evaluasi penanaman modal;
- b) melakukan evaluasi hasil laporan pengendalian dan pengawasan;
- c) membantu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan penanaman modal;
- d) memberikan sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal;
- e) memberikan penilaian permohonan PMDN/PMA dan pemerintah rekomendasi persetujuan penanaman modal;
- f) memberikan rekomendasi untuk mendapatkan insentif khusus penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah bagi investor baru;
- g) menyusun data/kompilasi surat persetujuan penanaman modal/pendaftaran penanaman modal/izin prinsip;
- h) melaksanakan pemantauan perkembangan realisasi perusahaan;

- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan/Pengendalian dan Evaluasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Regulasi Penanaman Modal
- Seksi Regulasi Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a) menyusun program perencanaan evaluasi penanaman modal;
  - b) melakukan kajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal;
  - c) memantau pelaksanaan regulasi bidang penanaman modal;
  - d) melakukan bimbingan kepada perusahaan agar memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal;
  - e) membantu menyelesaikan permasalahan terkait pelaksanaan izin penanaman modal;
  - f) melakukan pendataan peraturan/regulasi penanaman modal;
  - g) menyusun draf peraturan perundang-undangan penanaman modal hingga menjadi peraturan yang definitif;
  - h) merumuskan dan mempersiapkan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup dan terbuka dengan persyaratan;
  - i) melakukan sosialisasi terhadap peraturan perundang-undangan penanaman modal kepada masyarakat/perusahaan-perusahaan;
  - j) mendokumentasikan peraturan perundang-undangan penanaman modal;
  - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan/Pengendalian dan Evaluasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK

ttd.

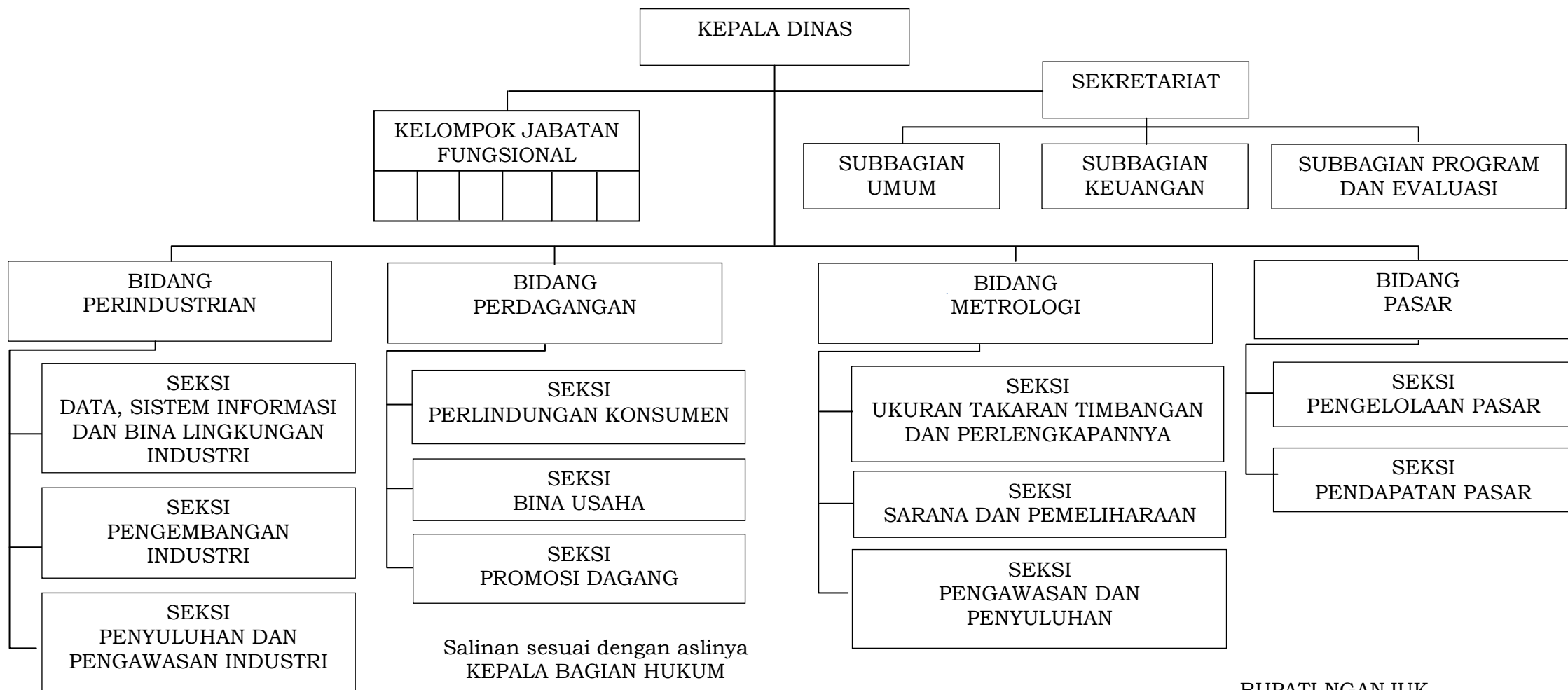
TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

LAMPIRAN XIII.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2016

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

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai 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;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang perindustrian dan perdagangan.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. pelayanan administrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 3) Subbagian Program dan Evaluasi

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- b) melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- c) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan;
- d) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang perindustrian.

Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Seksi Data, Sistem Informasi dan Bina Lingkungan Industri

Seksi Data, Sistem Informasi dan Bina Lingkungan Industri mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang data sistem informasi dan bina lingkungan industri;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang data, sistem informasi dan bina lingkungan industri;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang data, sistem informasi dan bina lingkungan industri;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2) Seksi Pengembangan Industri

Seksi Pengembangan Industri mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan industri;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang pengembangan industri;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Industri  
Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Industri mempunyai tugas:
  - a) merumuskan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pengawasan industri;
  - b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyuluhan dan pengawasan industri;
  - c) membina dan melaksanakan tugas di bidang penyuluhan dan pengawasan industri;
  - d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang perdagangan.

Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan;
- d. pemberian rekomendasi izin usaha perdagangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Seksi Perlindungan Konsumen

Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan konsumen;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan konsumen;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang perlindungan konsumen;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2) Seksi Bina Usaha

Seksi Bina Usaha mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang bina usaha;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina usaha;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang bina usaha;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 3) Seksi Promosi Dagang

Seksi Promosi Dagang mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang promosi dagang;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang promosi dagang;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang promosi dagang;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



#### 4. Bidang Metrologi

Bidang Metrologi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang metrologi.

Bidang Metrologi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang metrologi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelayanan tera dan atau tera ulang ukuran takaran timbangan dan perlengkapannya serta pelayanan kemetrologian lainnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang metrologi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 1) Seksi Ukuran Takaran Timbangan dan Perlengkapannya

Seksi Ukuran Takaran Timbangan dan Perlengkapannya mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelayanan tera dan/atau tera ulang ukuran takaran timbangan dan perlengkapannya serta pelayanan kemetrologian lainnya kemetrologian di bidang ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Metrologi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 2) Seksi Sarana dan Pemeliharaan

Seksi Sarana dan Pemeliharaan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan perencanaan program kerja kegiatan perkembangan sarana dan prasarana kemetrologian;
- b) memelihara standar kerja dan standar laboratorium kemetrologian;
- c) merencanakan pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pelayanan kemetrologian;
- d) merencanakan kebutuhan, mendistribusikan dan monitor serta evaluasi cap tanda tera;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Metrologi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 3) Seksi Pengawasan dan Penyuluhan

Seksi Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan pengawasan terhadap ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus;
- b) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengawasan terhadap ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus;
- c) melaksanakan kegiatan ukur ulang kebenaran ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus;
- d) melaksanakan monitoring, evaluasi pertumbuhan perkembangan ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus;

- e) melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada pembuat, importer dan reparatir ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus yang benar kepada konsumen;
- f) menyiapkan dan menyusun konsep leaflet, brosur dan penyuluhan kemetrolgion melalui media cetak maupun elektronik;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Metrologi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. Bidang Pasar

Bidang Pasar mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pasar;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pasar;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pasar;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Seksi Pengelolaan Pasar

Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pasar;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang pengelolaan pasar;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2) Seksi Pendapatan Pasar

Seksi Pendapatan Pasar mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan pasar;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan pasar;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang pendapatan pasar;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK

ttd.

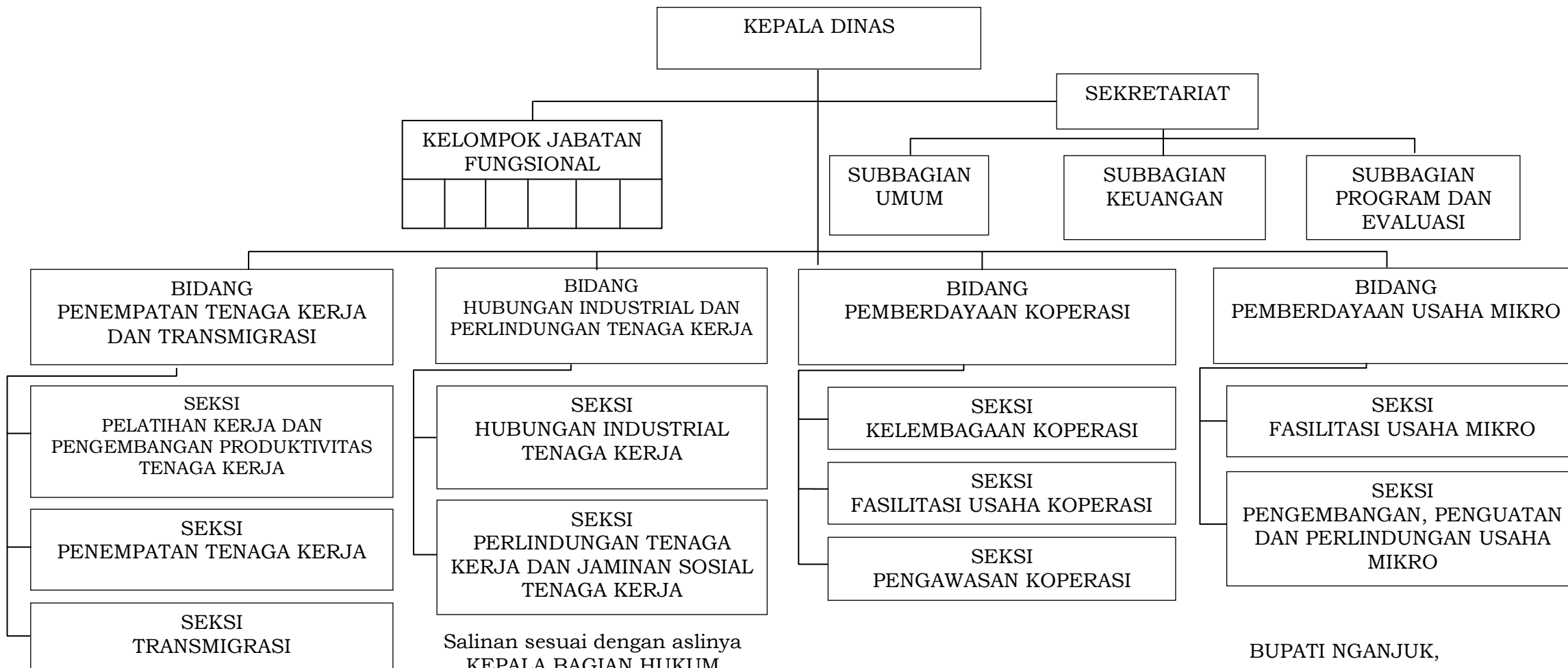
TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

## LAMPIRAN XIV.2

### PERATURAN BUPATI NGANJUK

#### NOMOR 41 TAHUN 2016

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

### TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN NGANJUK

#### I. TUGAS POKOK

Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro.

#### II. FUNGSI

Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

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

#### III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang tenaga kerja, koperasi dan usaha mikro.

##### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a) pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b) pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c) pelayanan administrasi;
- d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;

- c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Program dan Evaluasi

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- b) melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- c) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan;
- d) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

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

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pelatihan Kerja dan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja

Seksi Pelatihan Kerja dan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja dan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelatihan kerja dan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang pelatihan kerja dan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
- d) memberikan izin pendirian lembaga kerja swasta;
- e) memberikan izin pendirian lembaga kerja milik pemerintah;

- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penempatan tenaga kerja;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang penempatan tenaga kerja;
- d) memberikan izin pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK) kepada sekolah, perguruan tinggi maupun lembaga penempatan kerja swasta, unit pendaftaran penerimaan dan penempatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) dan rekruter;
- e) memberikan rekomendasi paspor CTKI dan pameran kesempatan kerja;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Transmigrasi

Seksi Transmigrasi mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang penempatan, perpindahan dan perbekalan ketransmigrasian;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang transmigrasi;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang transmigrasi;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. 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 syarat kerja.

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai 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;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Seksi Hubungan Industrial Tenaga Kerja  
Seksi Hubungan Industrial Tenaga Kerja mempunyai tugas:
  - a) merumuskan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial;
  - b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang hubungan industrial;
  - c) membina dan melaksanakan tugas di bidang hubungan industrial.
  - d) melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan lembaga kerja sama tripartit, dewan pengupahan kabupaten, serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha;
  - e) melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pencatatan lembaga kerja sama bipartit, serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha;
  - f) melaksanakan inventarisasi, fasilitasi dan mediasi serta memberikan anjuran terhadap permasalahan perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan (lock out);
  - g) melaporkan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, setiap selesai melaksanakan tugas;
  - h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- 2) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja  
Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas:
  - a) merumuskan kebijakan teknis di bidang syarat kerja;
  - b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang syarat kerja;
  - c) membina dan melaksanakan tugas di bidang syarat kerja;
  - d) menginventarisasi data, meneliti dan mengoreksi serta melaksanakan pencatatan perjanjian kerja, pelaporan pekerjaan penunjang, pendaftaran pemborongan pekerjaan, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
  - e) melaksanakan pembinaan syarat kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - f) melaksanakan pembinaan mengenai hak dan kewajiban pengusaha, pekerja dan usaha peningkatan jaminan sosial tenaga kerja;
  - g) mendata, memantau, melaksanakan sosialisasi terhadap perusahaan dalam pelaksanaan ketentuan upah minimum, pemberian tunjangan hari raya keagamaan, jaminan sosial dan lainnya guna peningkatan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya;
  - h) melaporkan kepada kepala bidang hubungan industrial dan syarat kerja setiap selesai melaksanakan tugas;
  - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Bidang Pemberdayaan Koperasi

Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang koperasi.

Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- c. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi koperasi;
- e. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 1) Seksi Kelembagaan Koperasi

Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas:

- a) menganalisis berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- b) menganalisis berkas pembubaran koperasi;
- c) mengusulkan pendirian, penggabungan, dan pembubaran koperasi ke Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia;
- d) merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi dan menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- e) menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- f) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi koperasi;
- g) menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- h) merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 2) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi

Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi mempunyai tugas:

- a) merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b) membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- c) menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan koperasi;
- d) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengembangan organisasi usaha simpan pinjam;



- e) melaksanakan fasilitasi permodalan, kemitraan/linkage program lembaga perbankan dan non perbankan dengan koperasi;
- f) melaksanakan fasilitasi kredit perbankan, penjaminan kredit, asuransi, anjak piutang dan securitisasi asset koperasi;
- g) melaksanakan fasilitasi pengembangan pembiayaan modal penyertaan, penerbitan surat utang dan modal ventura koperasi;
- h) mengembangkan dan mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3) Seksi Pengawasan Koperasi

Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, kepatuhan dan audit koperasi;
- b) melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, pemeringkatan koperasi dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
- c) melaksanakan penerapan akuntabilitas koperasi;
- d) melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi;
- e) melaksanakan pemantauan, analisis, penindakan dan kepatuhan;
- f) melaksanakan penerapan manajemen kelembagaan dan sanksi pada koperasi;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

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

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- b. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- d. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro;
- e. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil dan;
- f. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro

Seksi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas:

- a) merancang akses pasar bagi produk usaha mikro baik di dalam daerah maupun di luar daerah;
- b) menganalisis data Izin Usaha Mikro (IUM);
- c) melaksanakan fasilitasi kredit perbankan bagi usaha mikro;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro  
Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas:
- a) mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - b) merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - c) merencanakan pengembangan kewirausahaan;
  - d) merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
  - e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK

ttd.

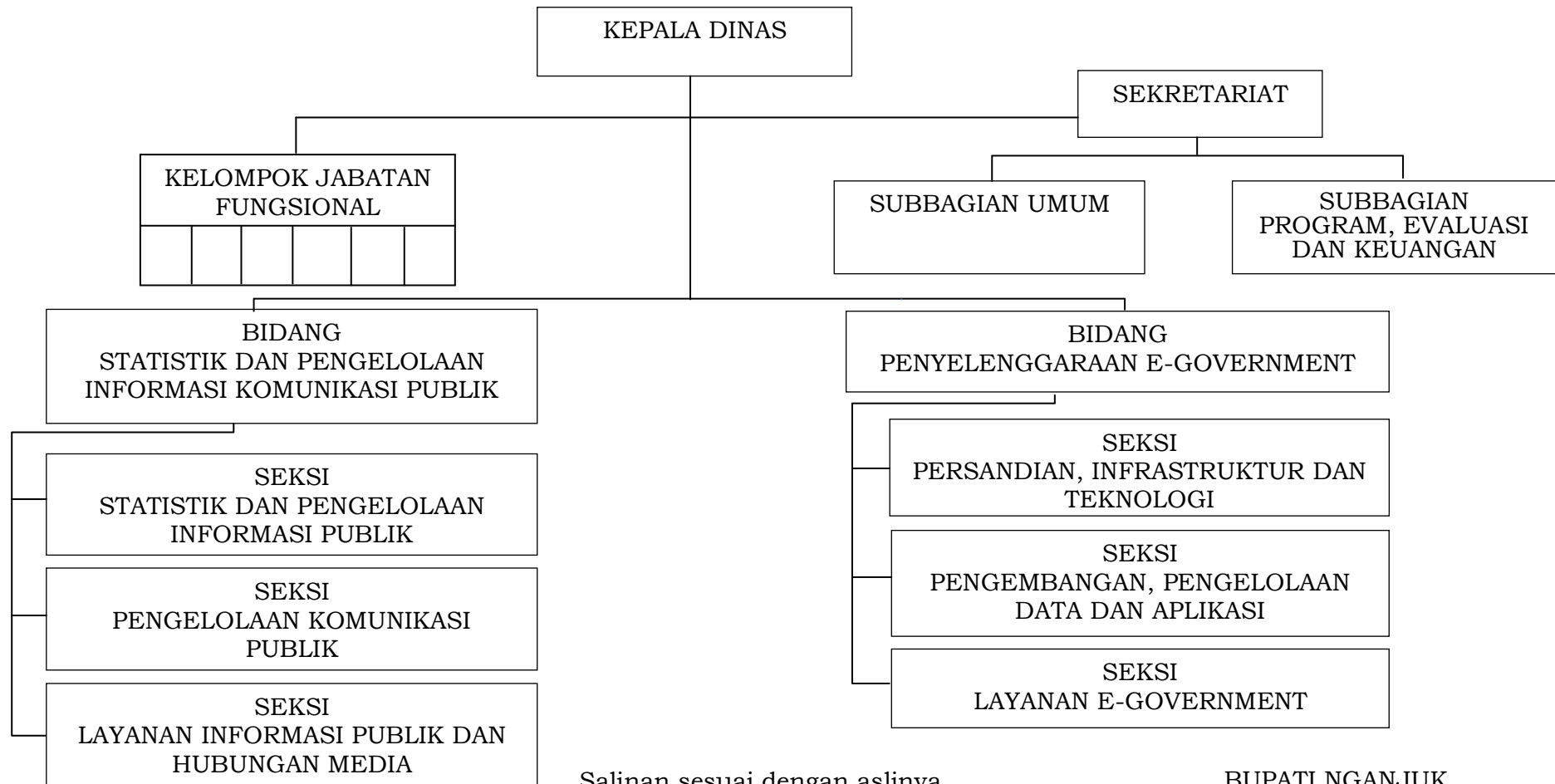
TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

## LAMPIRAN XV.2

### PERATURAN BUPATI NGANJUK

#### NOMOR 41 TAHUN 2016

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

### TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK

#### I. TUGAS POKOK

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

#### II. FUNGSI

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

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

#### 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.

##### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan menyelenggarakan tugas bidang-bidang secara terpadu serta tugas pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan evaluasi kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;

- c. pengadaan dan pengadministrasian, inventarisasi perlengkapan;
- d. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- f. pelayanan administrasi;
- g. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat tata usaha kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- d) mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan;
- e) menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- f) melakukan inventarisasi terhadap barang, peralatan dan perlengkapan dinas;
- g) melakukan pengelolaan pemanfaatan, perawatan dan perbaikan terhadap peralatan dan perlengkapan dinas;
- h) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Pogram, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Pogram, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- d) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- e) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
- f) menyusun rencana program kegiatan dinas;
- g) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Statistik dan Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik

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

Bidang Statistik dan Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang statistik dan pengelolaan informasi komunikasi publik;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik dan pengelolaan informasi komunikasi publik;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang statistik dan pengelolaan informasi komunikasi publik;
- d. pengelolaan statistik, peningkatan layanan informasi dan komunikasi publik dan hubungan media;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Statistik dan Pengelolaan Informasi Publik

Seksi Statistik dan Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis statistik dan pengelolaan informasi publik;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum statistik dan pengelolaan informasi publik;
- c) mengelola opini dan aspirasi publik;
- d) mengelola informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten;
- e) mengelola data base informasi publik dan statistik sektoral;
- f) memproduksi dan mereproduksi informasi pemerintah kabupaten;
- g) mengoordinasikan lintas instansi dalam pemenuhan standar data statistik sektoral daerah;
- h) membina dan mengembangkan data statistik sektoral daerah;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis pengelolaan komunikasi publik;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pengelolaan komunikasi publik;
- c) menyediakan konten lintas sektoral dan mengelola media komunikasi publik;
- d) meningkatkan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan menyediakan akses informasi;
- e) mengelola saluran komunikasi publik milik pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- f) menyusun strategi komunikasi publik;
- g) melaksanakan audit komunikasi publik;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media

Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis layanan informasi publik dan hubungan media;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum layanan informasi publik dan hubungan media;
- c) meningkatkan layanan informasi publik dan hubungan media;
- d) mengembangkan kemitraan publik milik pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;

- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Statistik dan Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Penyelenggaraan E-Government

Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan e-government.

Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan e-government;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan e-government;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan e-government;
- d. pengelolaan persandian, infrastruktur dan teknologi;
- e. pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi;
- f. penyelenggaraan layanan e-government;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Seksi Persandian, Infrastruktur dan Teknologi

Seksi Persandian, Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis persandian, infrastruktur dan teknologi;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum persandian, infrastruktur dan teknologi;
- c) meningkatkan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah;
- d) meningkatkan layanan akses internet dan intranet;
- e) meningkatkan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;
- f) meningkatkan layanan persandian dan keamanan informasi e-government;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2) Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data dan Aplikasi

Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data dan Aplikasi mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis pengembangan, pengelolaan data dan aplikasi;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pengembangan, pengelolaan data dan aplikasi;
- c) meningkatkan layanan manajemen data dan informasi e-government;
- d) meningkatkan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- e) mengintegrasikan layanan publik dan pemerintahan;
- f) menyelenggarakan ekosistem TIK *smart city*;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Layanan E-Government

Seksi Layanan E-Government mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis layanan e-government;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum layanan e-government;
- c) menyelenggarakan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah;
- d) meningkatkan kapasitas sumber daya TIK pemerintah kabupaten dan masyarakat;
- e) mengelola layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- f) memfasilitasi Perangkat Daerah dalam Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- g) memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM

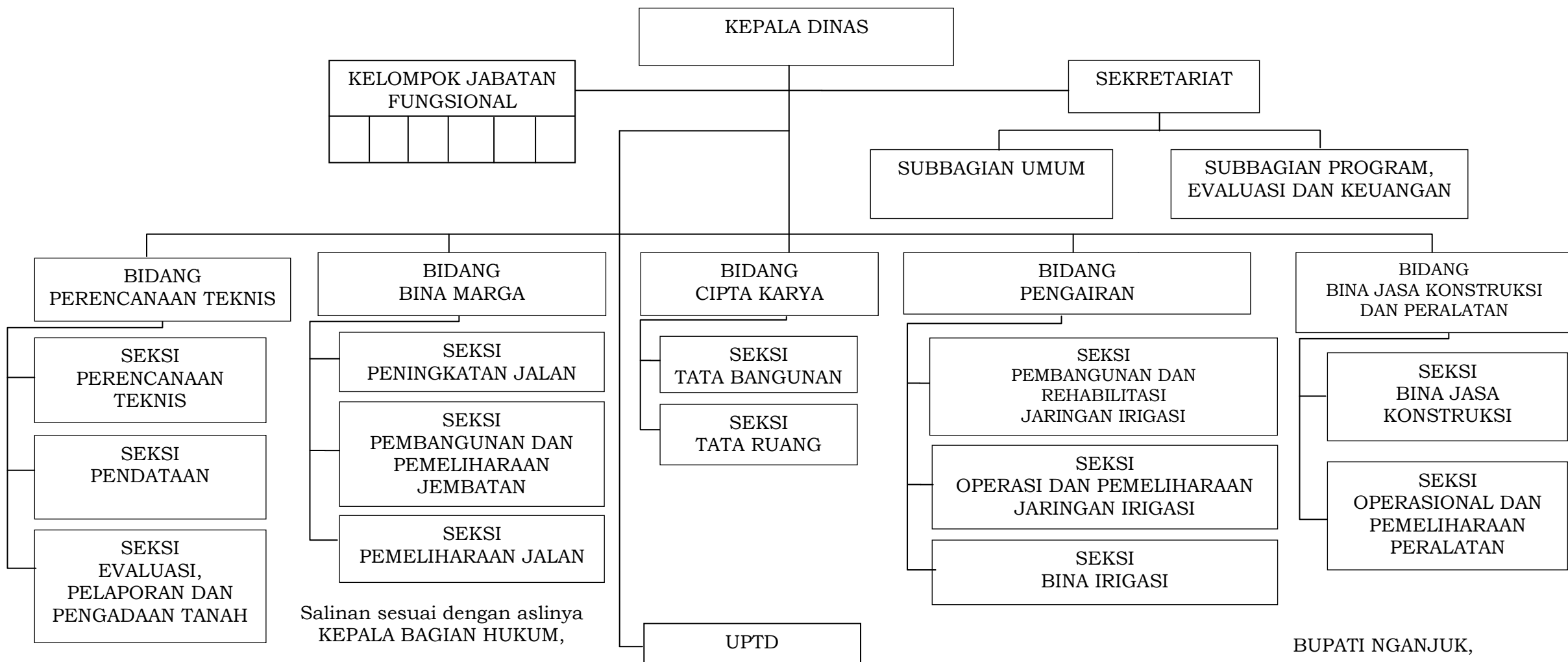
Pembina Tingkat I

NIP 19661107 199403 1 005



LAMPIRAN XVI.1  
 PERATURAN BUPATI NGANJUK  
 NOMOR 41 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
 ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,  
 ttd.

TAUFIQURRAHMAN

## LAMPIRAN XVI.2

### PERATURAN BUPATI NGANJUK

#### NOMOR 41 TAHUN 2016

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

### TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK

#### 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 mempunyai 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;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 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.

##### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. pelayanan administrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- a) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- b) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- c) melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Perencanaan Teknis

Bidang Perencanaan Teknis mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perencanaan.

Bidang Perencanaan Teknis mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan perencanaan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. penghimpunan, penyusunan dan pengelolaan data teknis dalam rangka perencanaan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan teknis;
- d. evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan di bidang perencanaan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Perencanaan Teknis

Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan teknis meliputi survei, pemetaan, penelitian studi kelayakan, untuk menyusun perencanaan teknis dan menyusun dokumentasi teknis:
  - i) jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
  - ii) sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya;
  - iii) gedung negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan teknis meliputi survei, pemetaan, penelitian studi kelayakan, untuk menyusun perencanaan teknis dan menyusun dokumentasi teknis:
  - i) jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
  - ii) sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya;
  - iii) gedung negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan;

- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang perencanaan teknis meliputi survei, pemetaan, penelitian studi kelayakan, untuk menyusun perencanaan teknis dan menyusun dokumentasi teknis:
  - i) jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
  - ii) sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya;
  - iii) gedung negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2) Seksi Pendataan

Seksi Pendataan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data teknis meliputi:
  - i) jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
  - ii) sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya;
  - iii) gedung negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan;
- b) melaksanakan pengelolaan data teknis meliputi:
  - i) jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
  - ii) sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya;
  - iii) gedung negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan; untuk menyusun perencanaan dalam rangka menentukan skala prioritas pembangunan dan pemeliharaan.
- c) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 3) Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengadaan Tanah

Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengadaan Tanah mempunyai tugas:

- a) melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan meliputi:
  - i) jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
  - ii) sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya;
  - iii) gedung negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan;
- b) melaksanakan penyusunan laporan di bidang perencanaan:
  - i) jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
  - ii) sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya;
  - iii) gedung negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan; untuk menyusun perencanaan dalam rangka menentukan skala prioritas pembangunan dan pemeliharaan.
- c) melaksanakan pengadaan tanah untuk:
  - i) jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
  - ii) sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya;
  - iii) gedung negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknis sesuai dengan tugasnya.

## 3. Bidang Bina Marga

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

Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum bina marga;
- b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum bina marga;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Peningkatan Jalan

Seksi Peningkatan Jalan mempunyai tugas:

- a) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembangunan jalan beserta bangunan pelengkapannya;
- b) membina dan melaksanakan tugas di bidang pembangunan jalan beserta bangunan pelengkapannya;
- c) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas:

- a) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- b) membina dan melaksanakan tugas di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan beserta bangunan pelengkapannya;
- c) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pemeliharaan Jalan

Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas:

- a) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemeliharaan jalan beserta bangunan pelengkapannya;
- b) membina dan melaksanakan tugas di bidang pemeliharaan jalan beserta bangunan pelengkapannya;
- c) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. 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 mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum cipta karya;
- b. 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);

- c. pengelolaan dan pembangunan gedung negara dan fasilitas umum, penataan ruang kawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan penertiban serta pengendalian pembangunan gedung dan fasilitas umum;
- e. pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan penataan lokasi PKL;
- f. pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Seksi Tata Bangunan

Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang bangunan;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata bangunan;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang tata bangunan meliputi pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan tata bangunan gedung;
- d) menetapkan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung permanen, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun di tempat bencana, strategi kebijakan mengenai bangunan gedung dan lingkungannya;
- e) memberikan fasilitas pelaksanaan pembangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- f) melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah;
- g) melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung dan fasilitas umum;
- h) memberikan rekomendasi IMB;
- i) menetapkan, mengawasi, dan menertibkan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan berskala lokal;
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2) Seksi Tata Ruang

Seksi Tata Ruang mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang tata ruang;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata ruang;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang tata ruang meliputi rencana detail dan rencana teknik tata ruang kawasan termasuk penataan lokasi PKL, sosialisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penataan ruang dan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- d) menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang termasuk penataan lokasi PKL;
- e) memberikan rekomendasi izin pemanfaatan ruang;

- f) mengawasi dan menertibkan pelaksanaan penataan ruang;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. Bidang Pengairan

Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum pengairan.

Bidang Pengairan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum pengairan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum pengairan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum pengairan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi

Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi meliputi survei, penelitian, pemetaan, pembangunan dan rehabilitasi sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkap;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi meliputi survei, penelitian, pemetaan, pembangunan dan rehabilitasi sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkap;
- c) membina dan melaksanakan tugas Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi meliputi survei, penelitian, pemetaan, pembangunan dan rehabilitasi sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkap;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi meliputi operasi, pemeliharaan jaringan irigasi (jaringan irigasi primer, sekunder, saluran pembuang) beserta bangunan pelengkap;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi meliputi operasi, pemeliharaan jaringan irigasi (jaringan irigasi primer, sekunder, saluran pembuang) beserta bangunan pelengkap;
- c) membina dan melaksanakan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi meliputi operasi, pemeliharaan jaringan irigasi (jaringan irigasi primer, sekunder, saluran pembuang) beserta bangunan pelengkap;

- d) menyusun rencana tata tanam global, menyediakan dan membagi air irigasi;
- e) meneliti operasi, hidrologi dan hidrometri;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3) Seksi Bina Irigasi

Seksi Bina Irigasi mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis Seksi Bina Irigasi;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum Seksi Bina Irigasi;
- c) membina dan melaksanakan tugas Seksi Bina Irigasi meliputi pengelolaan pembentukan wadah koordinasi, pemberdayaan kelembagaan, penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air pada wilayah sungai, jaringan irigasi, saluran pembuang dan bangunan pelengkap;
- d) membentuk komisi irigasi dan mengelola aset irigasi;
- e) menetapkan dan mengelola kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai, jaringan irigasi, saluran pembuang dan bangunan pelengkap;
- f) menetapkan dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- g) melaksanakan efektifitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- h) memberi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
- i) melaksanakan fasilitasi dan pendampingan Gabungan Himpunan Petani Pemakai Air (G-HIPPA) dalam pengelolaan jaringan irigasi;
- j) memberi izin pemanfaatan tanah pengairan;
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 6. Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan

Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang bina jasa konstruksi dan peralatan.

Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina jasa konstruksi dan peralatan;
- b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina jasa konstruksi dan Peralatan, termasuk pembinaan terhadap penyedia jasa, pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan di bidang jasa konstruksi dan operasional;
- c. pengembangan sistem informasi jasa konstruksi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.



1) Seksi Bina Jasa Konstruksi

Seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina jasa konstruksi;
- b. membina dan melaksanakan tugas di bidang bina jasa konstruksi termasuk peningkatan kemampuan teknologi terhadap jasa konstruksi;
- c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang bina jasa konstruksi;
- d. mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Peralatan

Seksi Operasional dan Pemeliharaan Peralatan mempunyai tugas:

- a) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang operasional dan pemeliharaan peralatan;
- b) membina dan melaksanakan tugas di bidang operasional dan pemeliharaan peralatan;
- c) melaksanakan rekapitulasi usulan pengadaan dan pemeliharaan peralatan, pemeriksaan/penelitian terhadap operasional dan pemeliharaan peralatan serta inventarisasi dan dokumentasi pada semua barang secara sistematis;
- d) mengelola alat-alat berat dan kendaraan dinas beserta pemeliharaannya;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

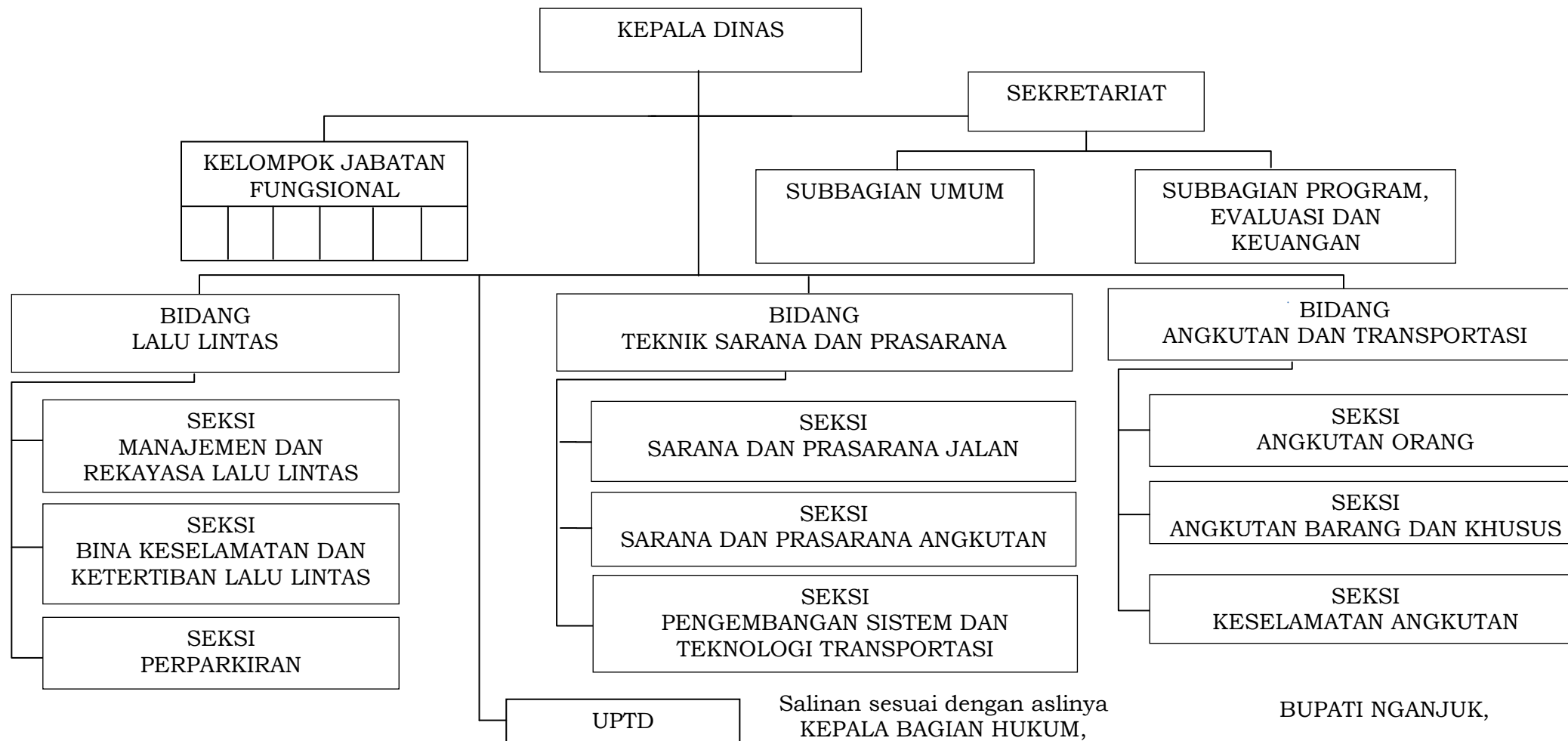
ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,  
ttd.

TAUFIQURRAHMAN

## LAMPIRAN XVII.2

### PERATURAN BUPATI NGANJUK

#### NOMOR 41 TAHUN 2016

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

### TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NGANJUK

#### 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 mempunyai 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### III. KEPALA DINAS

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

##### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan menyelenggarakan tugas bidang-bidang secara terpadu serta tugas pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan evaluasi kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- c. pengadaan dan pengadministrasian, inventarisasi perlengkapan;
- d. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;

- f. pelayanan administrasi;
- g. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, tata usaha kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- d) mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan;
- e) menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- f) melakukan inventarisasi terhadap barang, peralatan dan perlengkapan dinas;
- g) melakukan pengelolaan pemanfaatan, perawatan dan perbaikan terhadap peralatan dan perlengkapan dinas;
- h) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Pogram, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Pogram, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- d) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- e) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
- f) menyusun rencana program kegiatan dinas;
- g) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. 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 mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di jalan Kabupaten;
- b. penyiapan perencanaan kebutuhan dan penempatan kelengkapan jalan di jalan Kabupaten;

- c. penyiapan pemberian bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan di wilayah kerjanya, meliputi volume lalu lintas jalan, tingkat kecepatan rata-rata dan kecepatan maksimum dan minimum;
- b) menyusun ketentuan dan melakukan penilaian atas pelaksanaan kegiatan lalu lintas yang meliputi penetapan kecepatan maksimum dan minimum serta penetapan larangan penggunaan jalan;
- c) menyusun ketentuan dan memantau pelaksanaan serta menyiapkan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan penggunaan jenis kendaraan tertentu;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang manajemen lalu lintas;
- e) melaksanakan inventarisasi keadaan jaringan jalan dan perlengkapan jalan yang ada di Daerah;
- f) melaksanakan inventarisasi kebutuhan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas;
- g) melaksanakan pengawasan penempatan dan pemeliharaan rambu lalu lintas, marka jalan, dan alat pemberi isyarat lalu lintas;
- h) melaksanakan rekayasa lalu lintas;
- i) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas;
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Bina Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas

Seksi Bina Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pemantauan dan penilaian atas perilaku dan latar belakang sosial masyarakat dalam berlalu lintas;
- b) melaksanakan analisis terhadap pelanggaran lalu lintas;
- c) menyiapkan program dan melakukan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
- e) melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten;
- f) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan lalu lintas di jalan kabupaten berupa penyidikan pelanggaran perizinan angkutan umum, persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
- g) membina sumber daya manusia penyelenggara sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3) Seksi Perparkiran

Seksi Perparkiran mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan untuk penunjukan lokasi parkir kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor;
- b) melaksanakan penilaian untuk pemberian izin lokasi parkir;
- c) menyiapkan bahan untuk penunjukan lokasi tempat-tempat penyeberangan orang;
- d) melaksanakan pengelolaan dan pemantauan tempat-tempat penyeberangan orang;
- e) melaksanakan pengelolaan dan pemantauan retribusi parkir sesuai ketentuan yang berlaku;
- f) menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan perparkiran dan tempat penyeberangan orang;
- g) menyusun laporan kegiatan perparkiran kendaraan;
- h) melaksanakan penilaian pembinaan untuk pemberian izin lokasi parkir;
- i) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perparkiran;
- j) menerbitkan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

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

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis tentang fasilitas perlengkapan jalan, fasilitas pendukung jalan dan angkutan serta pengembangan sistem dan teknologi transportasi;
- b. penetapan rencana dan program kerja di bidang teknik sarana prasarana jalan dan angkutan serta pengembangan sistem dan teknologi transportasi;
- c. pelaksanaan pengadaan fasilitas perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung jalan dan angkutan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian sarana prasarana;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Seksi Sarana dan Prasarana Jalan

Seksi Sarana dan Prasarana Jalan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan data, menyusun rencana dan program kerja di bidang sarana prasarana perlengkapan jalan;
- b) merumuskan kebijakan teknis tentang sarana perlengkapan jalan di wilayah kabupaten;
- c) menyusun dan menetapkan rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan sarana prasarana perlengkapan jalan (rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat penerangan jalan, alat pengendalian dan pengamanan pengguna jalan);

- d) menyusun dan menetapkan rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas pendukung lalu lintas (trotoar dan lajur sepeda);
  - e) melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan fasilitas jalan;
  - f) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana jalan;
  - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan  
Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan data, menyusun rencana dan program kerja di bidang sarana prasarana angkutan;
  - b) merumuskan kebijakan teknis tentang sarana prasarana angkutan di wilayah kabupaten;
  - c) membina dan melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana angkutan;
  - d) menyusun dan menetapkan rencana lokasi serta pengadaan dan pembangunan kebutuhan sarana prasarana terminal angkutan penumpang dan/atau barang serta tempat pemberhentian (halte) untuk kendaraan umum yang menjadi kewenangan Daerah;
  - e) melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan fisik dan ketertiban sarana dan prasarana angkutan;
  - f) menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan sarana dan prasarana angkutan;
  - g) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana angkutan;
  - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Transportasi  
Seksi Pengembangan Sistem dan Teknologi Transportasi mempunyai tugas:
- a) menyusun rencana penataan sistem transportasi daerah;
  - b) menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan transportasi terpadu dan berkelanjutan yang meliputi transportasi darat, kereta api, sungai dan udara;
  - c) menyiapkan bahan penyusunan pengembangan studi dan penelitian masalah-masalah transportasi darat, kereta api, sungai dan udara;
  - d) menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pengembangan dan penerapan sistem informasi manajemen dan teknologi di bidang transportasi;
  - e) melaksanakan analisis dan evaluasi mengenai pengembangan teknologi sistem transportasi;
  - f) melaksanakan penerapan teknologi informasi transportasi;
  - g) menyebarluaskan informasi lalu lintas kepada masyarakat berbasis teknologi;
  - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. 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 mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang angkutan dan transportasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan dan transportasi;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan, izin pengangkutan barang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan barang;
- e. penyiapan pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan atau barang tertentu yang bersifat khusus;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan dan transportasi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 1) Seksi Angkutan Orang

Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas:

- a) menyusun prakiraan kebutuhan/permintaan angkutan orang dengan kendaraan umum di Daerah;
- b) menyusun rencana jaringan trayek angkutan orang di dalam Daerah;
- c) melaksanakan penilaian atas permohonan izin operasi angkutan dalam jaringan trayek dan tidak dalam trayek serta usulan pemberian dan atau penolakan izin;
- d) melaksanakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
- e) melaksanakan penetapan lokasi, pengesahan rancang bangun dan pembangunan terminal angkutan orang/penumpang;
- f) melaksanakan penilaian pelaksanaan izin operasi dan analisis penyelenggaraan angkutan orang di Daerah;
- g) menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan orang.
- h) melaksanakan analisis perkembangan biaya pengangkutan orang dengan kendaraan umum;
- i) menyiapkan bahan penetapan tarif pengangkutan orang dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j) melaksanakan penilaian permohonan surat izin perusahaan angkutan orang;
- k) menyiapkan usulan perubahan tarif bila diperlukan;
- l) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan orang;
- m) membangun, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal dan pengoperasian pelabuhan sungai;
- n) menertibkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;



- o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Angkutan Barang dan Khusus  
Seksi Angkutan Barang dan Khusus mempunyai tugas:
- a) menyusun prakiraan kebutuhan/permintaan angkutan barang dan angkutan khusus dengan kendaraan umum di Daerah;
  - b) melaksanakan pemantauan penyelenggaraan angkutan barang dan angkutan khusus dengan kendaraan umum;
  - c) menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan barang dan angkutan khusus;
  - d) melaksanakan penilaian permohonan surat izin perusahaan angkutan barang dan angkutan khusus;
  - e) melaksanakan analisis perkembangan biaya pengangkutan barang dan pengangkutan khusus dengan kendaraan umum;
  - f) menyiapkan bahan penetapan tarif pengangkutan barang dan pengangkutan khusus dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g) menyiapkan usulan perubahan tarif bila diperlukan;
  - h) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan barang dan angkutan khusus;
  - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Keselamatan Angkutan  
Seksi Keselamatan Angkutan mempunyai tugas:
- a) menyusun rencana, program kerja dan kebijakan teknis di bidang bimbingan dan keselamatan pengguna dan penyedia jasa angkutan umum, barang dan khusus;
  - b) menghimpun data sebagai bahan memberikan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada penyedia jasa angkutan umum, barang dan khusus di darat, sungai dan penyeberangan di wilayah kabupaten;
  - c) mengumpulkan bahan dalam rangka melaksanakan pelatihan dan bantuan teknis keselamatan kepada penyedia jasa angkutan umum, barang dan khusus di darat, sungai dan penyeberangan di wilayah kabupaten;
  - d) audit dan inspeksi keselamatan angkutan umum di jalan kabupaten;
  - e) memberi pertimbangan ketentuan persyaratan teknis dan kelengkapan kendaraan bermotor;
  - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK

ttd.

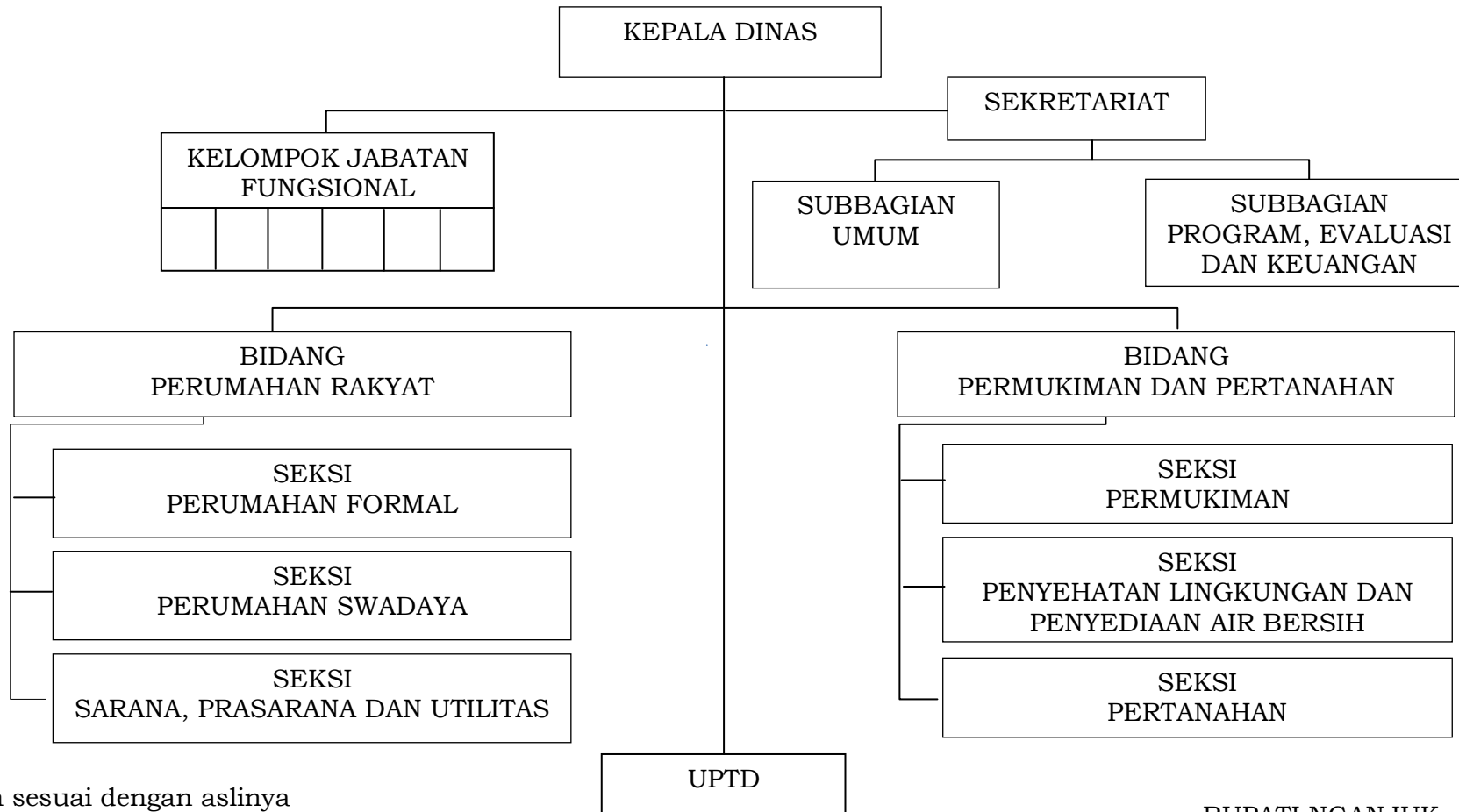
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

TAUFIQURRAHMAN

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

## LAMPIRAN XVIII.2

### PERATURAN BUPATI NGANJUK

#### NOMOR 41 TAHUN 2016

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

### TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN NGANJUK

#### 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 mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. pelaksanaan, pembinaan umum, teknis dan operasional bidang komunikasi dan informatika berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan koordinasi antar badan/kantor/dinas dan unit kerja lainnya di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian rencana dan program pembangunan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- e. pemrosesan dan pemberian izin 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 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.

##### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan menyelenggarakan tugas bidang-bidang secara terpadu serta tugas pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan evaluasi kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- c. pengadaan dan pengadministrasian, inventarisasi perlengkapan;
- d. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- f. pelayanan administrasi;
- g. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, tata usaha kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- d) mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan;
- e) menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- f) melakukan inventarisasi terhadap barang, peralatan dan perlengkapan dinas;
- g) melakukan pengelolaan pemanfaatan, perawatan dan perbaikan terhadap peralatan dan perlengkapan dinas;
- h) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Pogram, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Pogram, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- d) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- e) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
- f) menyusun rencana program kegiatan dinas;
- g) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Bidang Perumahan Rakyat

Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat.

Bidang Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) di bidang perumahan rakyat;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan rakyat;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan rakyat yang meliputi penetapan kebijakan strategis, pengelolaan dan pemeliharaan perumahan rakyat;
- d. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan rakyat;
- e. pemberian rekomendasi izin pembangunan perumahan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Seksi Perumahan Formal

Seksi Perumahan Formal mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan dan penyiapan NSPM di bidang pembangunan dan pemeliharaan perumahan formal, rumah susun sewa dan rumah khusus lainnya;
- b) melaksanakan sosialisasi kebijakan, strategi, program dan NSPM di bidang pembangunan dan pemeliharaan perumahan formal, rumah susun sewa dan rumah khusus lainnya;
- c) menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pembangunan dan pemeliharaan perumahan formal, rumah susun sewa dan rumah khusus lainnya;
- d) melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembangunan dan pemeliharaan perumahan formal, rumah susun sewa dan rumah khusus lainnya;
- e) melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan dan pemeliharaan perumahan formal, rumah susun sewa dan rumah khusus lainnya;
- f) melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan dan pemeliharaan perumahan formal, rumah susun sewa dan rumah khusus lainnya;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2) Seksi Perumahan Swadaya

Seksi Perumahan Swadaya mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan NSPM di bidang pembangunan dan perbaikan rumah swadaya;
- b) melaksanakan sosialisasi kebijakan, strategi, program dan NSPM bidang pembangunan dan perbaikan rumah swadaya;
- c) menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pembangunan dan perbaikan rumah swadaya;
- d) melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembangunan dan perbaikan rumah swadaya;

- e) melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan dan perbaikan rumah swadaya;
  - f) memberikan bimbingan teknis dan pendampingan kepada masyarakat dalam pembangunan dan perbaikan rumah swadaya;
  - g) mengumpulkan data dan inventarisasi perumahan swadaya dan *backlog* perumahan;
  - h) melaksanakan bantuan pembangunan, perbaikan dan fasilitasi lainnya di bidang perumahan akibat bencana alam dan bencana sosial;
  - i) melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan dan perbaikan rumah swadaya;
  - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Sarana, Prasarana dan Utilitas  
 Seksi Sarana, Prasarana dan Utilitas mempunyai tugas:
- a) menyiapkan bahan penyusunan NSPM di bidang pembangunan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - b) melaksanakan sosialisasi kebijakan, strategi, program dan NSPM bidang pembangunan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - c) menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pembangunan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - d) melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembangunan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - e) melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - f) melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - g) mengumpulkan data dan inventarisasi aset Pemerintah Daerah di bidang pembangunan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
  - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Pemukiman dan Pertanahan

Bidang Pemukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pemukiman dan pertanahan.

Bidang Pemukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemukiman dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemukiman dan pertanahan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemukiman dan pertanahan yang meliputi penetapan kebijakan strategis, pengelolaan, pemeliharaan, penyehatan lingkungan permukiman dan drainase, permukiman kumuh dan air bersih serta pengadaan dan pemanfaatan lahan;
- d. pemberian izin rekomendasi penyelenggaraan, pengembangan sistem penyediaan air minum dan prasarana sarana air limbah, serta pemanfaatan lahan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Permukiman

Seksi Permukiman mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan NSPM di bidang pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan drainase lingkungan, jalan lingkungan dan prasarana dasar permukiman lainnya;
- b) melaksanakan sosialisasi kebijakan, strategi, program dan NSPM bidang pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan drainase lingkungan, jalan lingkungan dan prasarana dasar permukiman lainnya;
- c) menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan drainase lingkungan, jalan lingkungan dan prasarana dasar permukiman lainnya;
- d) melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan drainase lingkungan, jalan lingkungan dan prasarana dasar permukiman lainnya;
- e) melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan drainase lingkungan, jalan lingkungan dan prasarana dasar permukiman lainnya;
- f) memberikan bimbingan teknis dan pendampingan kepada kecamatan, desa/kelurahan dan kelompok masyarakat dalam bidang pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan drainase lingkungan, jalan lingkungan dan prasarana dasar permukiman lainnya;
- g) melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan drainase lingkungan, jalan lingkungan dan prasarana dasar permukiman lainnya;
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Penyediaan Air Bersih

Seksi Penyehatan Lingkungan dan Penyediaan Air Bersih mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan NSPM di bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh;
- b) melaksanakan sosialisasi kebijakan, strategi, program dan NSPM bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh;
- c) menyusun rencana program dan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh;
- d) melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh;
- e) melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh;
- f) memberikan bimbingan teknis dan pendampingan kepada kecamatan, desa/kelurahan dan kelompok masyarakat dalam bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh;

- g) melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penyehatan lingkungan (air limbah dan sanitasi), penyediaan air bersih dan penanganan kawasan kumuh;
  - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Pertanahan
- Seksi Pertanahan mempunyai tugas:
- a) menyiapkan bahan penyusunan NSPM di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah untuk pembangunan perumahan formal, rumah susun sewa, rumah swadaya, tempat pemakaman umum, dan prasarana dasar perumahan/pemukiman lainnya;
  - b) melaksanakan sosialisasi kebijakan, strategi, program dan NSPM di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah untuk pembangunan perumahan formal, rumah susun sewa, rumah swadaya, tempat pemakaman umum, dan prasarana dasar perumahan/pemukiman lainnya;
  - c) menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah untuk pembangunan perumahan formal, rumah susun sewa, rumah swadaya, tempat pemakaman umum, dan prasarana dasar perumahan/pemukiman lainnya;
  - d) melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah untuk pembangunan perumahan formal, rumah susun sewa, rumah swadaya, tempat pemakaman umum, dan prasarana dasar perumahan/pemukiman lainnya;
  - e) melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah untuk pembangunan perumahan formal, rumah susun sewa, rumah swadaya, tempat pemakaman umum, dan prasarana dasar perumahan/pemukiman lainnya;
  - f) melaksanakan kerja sama dengan pihak swasta dan *stakeholder* terkait dalam rangka penyediaan dan pemanfaatan tanah untuk pembangunan perumahan formal, rumah susun sewa, rumah swadaya, tempat pemakaman umum, dan prasarana dasar perumahan/pemukiman lainnya;
  - g) melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah untuk pembangunan perumahan formal, rumah susun sewa, rumah swadaya, tempat pemakaman umum, dan prasarana dasar perumahan/pemukiman lainnya;
  - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

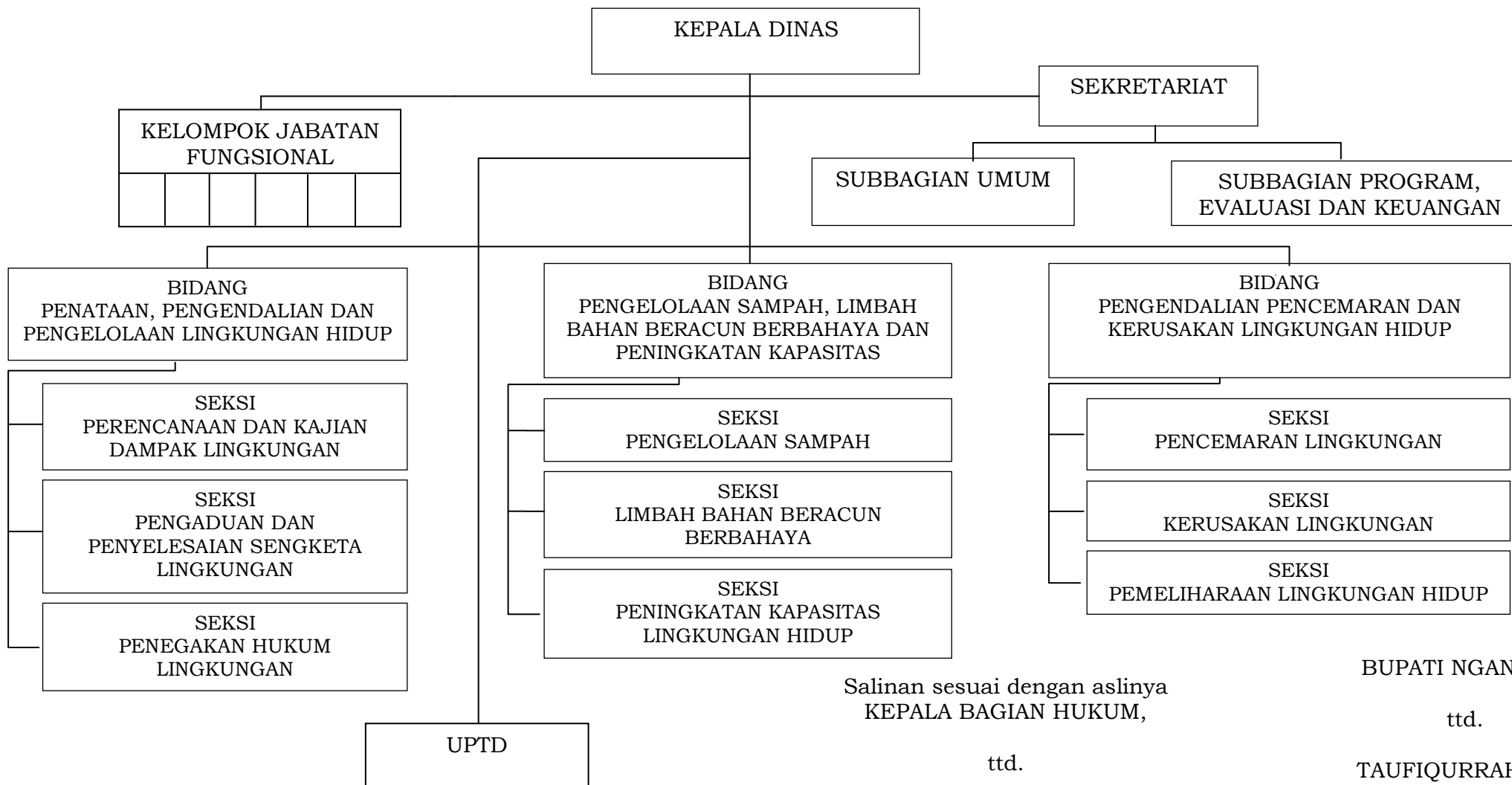
ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP 19661107 199403 1 005



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

## LAMPIRAN XIX.2

### PERATURAN BUPATI NGANJUK

#### NOMOR 41 TAHUN 2016

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

### TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN NGANJUK

#### I. TUGAS POKOK

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

#### II. FUNGSI

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi dinas lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang lingkungan hidup.

##### 1. Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja ketatausahaan di bidang umum, logistik, perencanaan dan keuangan;
- b. pelaksanaan koordinasi program penyelenggaraan kegiatan secara internal di bidang lingkungan hidup;
- c. membantu pelaksanaan perumusan kebijakan operasional urusan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lintas sektor;
- e. pengelolaan pelayanan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terkait dengan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- g. pengelolaan manajerial di bagian umum, perencanaan dan keuangan;
- h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan berkala kepada atasan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perencanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;

- b) melaksanakan administrasi kepegawaian bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- c) menyelenggarakan urusan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- e) melaksanakan evaluasi dan monitoring yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- f) melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- g) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan;
- h) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Penataan, Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Bidang Penataan, Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- b. penyusunan dokumen RPP Lingkungan Hidup;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPP Lingkungan Hidup dalam RPJP dan RPJM;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPP Lingkungan Hidup;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. sinkronisasi RLP Lingkungan Hidup Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPP Lingkungan Hidup;
- j. penyusunan NSDA dan Lingkungan Hidup, status lingkungan hidup daerah, indeks kualitas lingkungan, kajian lingkungan hidup strategis kabupaten;
- k. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- l. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Lingkungan Hidup, pembinaan penyelenggaraan Lingkungan Hidup;
- m. pemantauan dan evaluasi Lingkungan Hidup;
- n. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
- o. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, dan UKL/UPL);
- p. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

- q. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- r. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- s. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengendalian lingkungan hidup;
- t. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- u. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- v. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- w. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- x. sosialisasi tata cara pengaduan;
- y. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- z. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- aa. pelaksanaan pengawasan terhadap penerimaan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerimaan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- bb. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup;
- cc. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan, monitoring dan koordinasi penegakkan hukum;
- dd. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- ee. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- ff. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungagn Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- b) melaksanakan penyusunan dokumen RPP Lingkungan Hidup;
- c) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPP Lingkungan Hidup dalam RPJP dan RPJM;
- d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPP Lingkungan Hidup;
- e) melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f) melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g) melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h) melaksanakan sinkronisasi RLP Lingkungan Hidup Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i) melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPP Lingkungan Hidup;

- j) melaksanakan penyusunan NSDA dan Lingkungan Hidup, status lingkungan hidup daerah, indeks kualitas lingkungan, kajian lingkungan hidup strategis kabupaten;
  - k) melaksanakan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
  - l) melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Lingkungan Hidup, pembinaan penyelenggaraan Lingkungan Hidup;
  - m) melaksanakan pemantauan dan evaluasi Lingkungan Hidup;
  - n) melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
  - o) melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
  - p) melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  - q) melaksanakan proses izin lingkungan;
  - r) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan, Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan  
Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas:
- a) menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b) melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c) melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - d) menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e) melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f) melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g) melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
  - h) melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan, Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan  
Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas:
- a) menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
  - b) melaksanakan pengawasan terhadap penerimaan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerimaan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - c) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;

- d) melaksanakan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan, monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
  - e) melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
  - f) melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
  - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan, Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun Berbahaya dan Peningkatan Kapasitas
- Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun Berbahaya dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
  - b. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
  - c. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pendaurulangan sampah;
  - d. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - e. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
  - f. penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
  - g. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - h. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - i. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
  - j. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - k. pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam penyelenggaraan pengelolaan sampah;
  - l. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - m. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - n. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - o. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Beracun Berbahaya/B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
  - p. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota, pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;
  - q. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
  - r. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3, pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota, penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota, penguburan limbah B3 medis;

- s. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- t. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. identifikasi, verifikasi, validasi dan penetapan tanah ulayat serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- w. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- x. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup, kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PP Lingkungan Hidup;
- y. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan, memfasilitasi kerja sama, pemberdayaan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PP Lingkungan Hidup;
- z. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PP lingkungan hidup;
- aa. penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama tradisional terkait PP Lingkungan Hidup;
- bb. pengembangan materi dan metode diklat, penyuluhan dan pelaksanaan diklat lingkungan hidup;
- cc. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- dd. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- ee. penyiapan sarana prasarana diklat, serta identifikasi kebutuhan diklat penyuluhan lingkungan hidup;
- ff. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup dan pengembangannya;
- gg. pelaksanaan dan pembentukan tim penilaian dan pemberian penghargaan;
- hh. pelaksanaan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- ii. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pengelolaan Sampah

Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas:

- a) melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- b) melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- c) melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pendaur ulangan sampah;
- d) melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;

- e) melaksanakan perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
  - f) melaksanakan penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
  - g) melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - h) melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - i) melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
  - j) menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - k) melaksanakan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - l) melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - m) menyusun dan melaksanakan kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - n) merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun Berbahaya dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Limbah Bahan Beracun Berbahaya  
Seksi Limbah Bahan Beracun Berbahaya mempunyai tugas:
- a) merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
  - b) melaksanakan perizinan, pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;
  - c) melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
  - d) melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3, pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota, penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota, penguburan limbah B3 medis;
  - e) melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
  - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun Berbahaya dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup  
Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a) melaksanakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - b) melaksanakan identifikasi, verifikasi, validasi dan penetapan tanah ulayat serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum



- adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c) melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
  - d) melaksanakan pembentukan panitia pengakuan MHA
  - e) menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup, kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PP Lingkungan Hidup;
  - f) melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan, memfasilitasi kerja sama, pemberdayaan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PP Lingkungan Hidup;
  - g) melaksanakan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PP Lingkungan Hidup;
  - h) melaksanakan penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama tradisional terkait PP Lingkungan Hidup;
  - i) melaksanakan pengembangan materi dan metode diklat, penyuluhan dan pelaksanaan diklat lingkungan hidup;
  - j) melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
  - k) melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
  - l) melaksanakan penyiapan sarana prasarana diklat, penyuluhan lingkungan hidup, serta identifikasi kebutuhan diklat;
  - m) melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup dan pengembangannya;
  - n) melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
  - o) melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
  - p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun Berbahaya dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi, kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- b. penentuan baku mutu lingkungan;
- c. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta pemberhentian) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- d. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- e. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. penyusunan kebijakan pembinaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;

- h. penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- i. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- j. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- k. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- l. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, pencadangan sumber daya alam;
- m. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- n. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- o. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- p. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan keberlanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- q. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- r. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- s. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Seksi Pencemaran Lingkungan

Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pemantauan sumber pencemar, institusi dan non institusi, kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- b) melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
- c) melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta pemberhentian) dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- d) melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- e) melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f) melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g) melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h) melaksanakan penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2) Seksi Kerusakan Lingkungan

Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- b) melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- c) melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup  
Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a) melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, pencadangan sumber daya alam;
  - b) melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - c) melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
  - d) melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - e) melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan keberlanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - f) melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - g) melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  - h) melaksanakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - i) melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati.
  - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

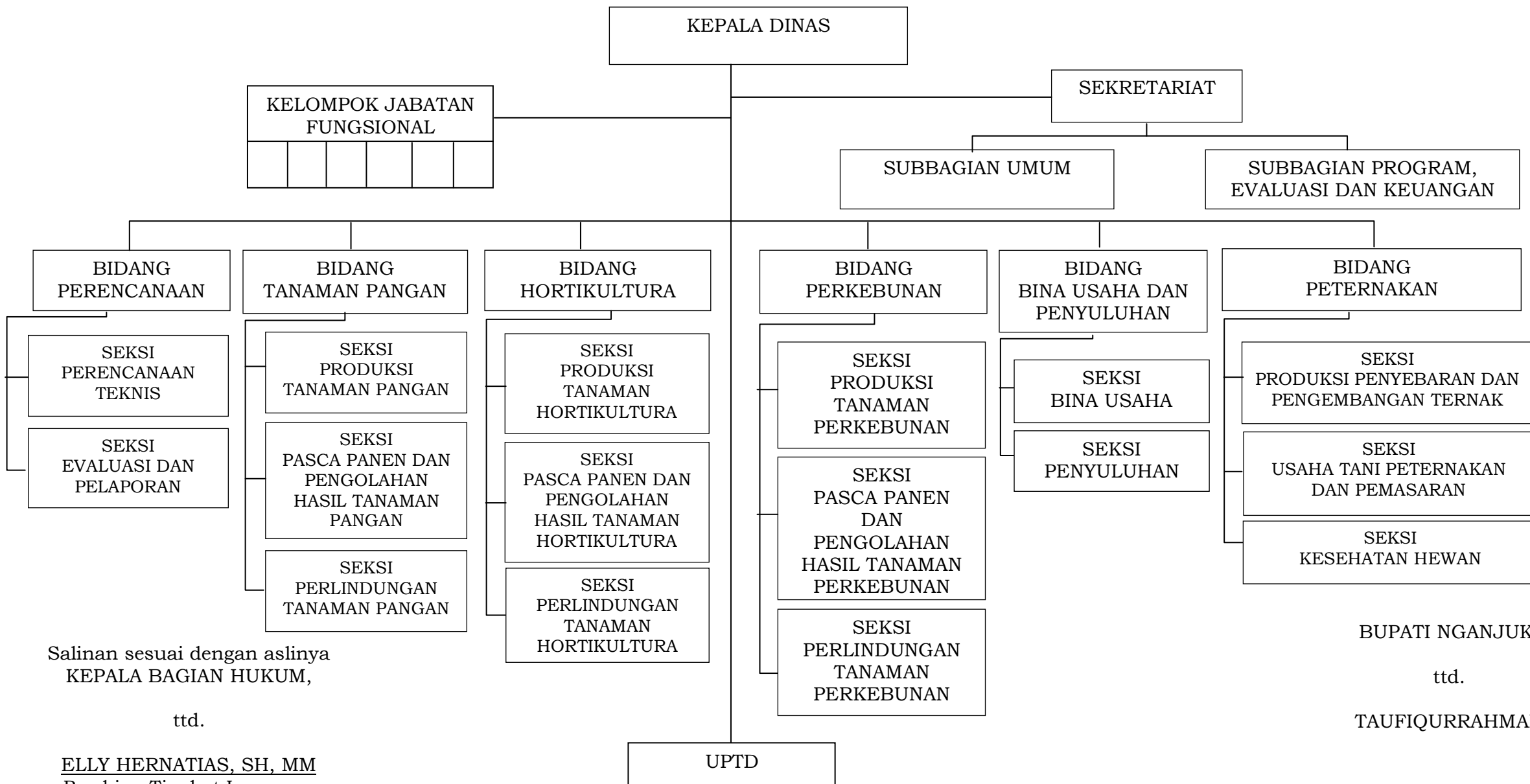
ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERTANIAN KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

LAMPIRAN XX.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2016

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

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PERTANIAN KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

Dinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pertanian.

II. FUNGSI

Dinas Pertanian mempunyai fungsi:

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

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang pertanian.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. pelayanan administrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan  
Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
  - b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
  - c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
  - d) menyusun laporan keuangan;
  - e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Bidang Perencanaan

Bidang Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pembangunan pertanian, evaluasi, mengendalikan, melaporkan kegiatan pembangunan pertanian dan memantau pelaksanaannya, melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dalam rangka mengevaluasi keberhasilan program dan kegiatan-kegiatan pertanian.

Bidang Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pertanian, memantau pelaksanaannya, melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka mengevaluasi keberhasilan program-program dan kegiatan pertanian;
- b. pengoordinasian kegiatan perencanaan, memantau pelaksanaannya, melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka mengevaluasi keberhasilan program-program dan kegiatan pembangunan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Seksi Perencanaan Teknis

Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas:

- a) menyusun, merencanakan, mengoordinasikan program program pertanian;
- b) melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;
- c) melaksanakan penyusunan kebijakan umum di bidang pertanian;
- d) melakukan analisis dan mengkaji penetapan kinerja kegiatan pembangunan pertanian;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a) melakukan analisis dan pengkajian serta evaluasi laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pembangunan pertanian;
- b) melakukan inventarisasi terhadap laporan dari bidang-bidang mengenai pelaksanaan program/kegiatan pertanian;
- c) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Tanaman Pangan

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang tanaman pangan.

Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tanaman pangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan;
- d. pemberian izin bidang usaha pertanian tanaman pangan;
- e. pemberian rekomendasi dan uji lapang alat-alat mesin pertanian sesuai dengan tipe dan teknologi tepat guna;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Seksi Produksi Tanaman Pangan

Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang produksi tanaman pangan;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang produksi tanaman pangan;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang produksi tanaman pangan;
- d) memberikan izin bidang usaha produksi tanaman pangan;
- e) memberikan rekomendasi dan uji lapang alat-alat mesin produksi tanaman pangan sesuai dengan tipe dan teknologi tepat guna;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan

Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;
- d) memberikan rekomendasi dan uji lapang alat-alat mesin pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan sesuai dengan tipe dan teknologi tepat guna;
- e) memberi izin bidang usaha pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;
- f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan tugasnya.

#### 3) Seksi Perlindungan Tanaman Pangan

Seksi Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan tanaman pangan;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan tanaman pangan;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang perlindungan tanaman pangan;

- d) memberi izin bidang usaha perlindungan tanaman pangan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Bidang Hortikultura

Bidang Hortikultura mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang hortikultura.

Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang hortikultura;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang hortikultura;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hortikultura;
- d. pemberian izin bidang usaha pertanian hortikultura;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 1) Seksi Produksi Tanaman Hortikultura

Seksi Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang produksi tanaman hortikultura;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang produksi tanaman hortikultura;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang produksi tanaman hortikultura;
- d) memberikan izin bidang usaha produksi tanaman hortikultura;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura sesuai dengan tugasnya.

##### 2) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Hortikultura

Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Hortikultura mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura;
- d) memberikan izin bidang usaha pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 3) Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura

Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan tanaman hortikultura;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan tanaman hortikultura;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang perlindungan tanaman hortikultura;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## 5. Bidang Perkebunan

Bidang Perkebunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang perkebunan.

Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkebunan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perkebunan;
- d. pemberian izin bidang usaha perkebunan;
- e. pemberian rekomendasi dan uji lapang alat-alat mesin perkebunan sesuai dengan tipe dan teknologi tepat guna;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Seksi Produksi Tanaman Perkebunan

Seksi Produksi Tanaman Perkebunan mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang produksi perkebunan;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang produksi perkebunan;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang produksi perkebunan;
- d) memberikan izin bidang usaha perkebunan;
- e) memberikan rekomendasi dan uji lapang alat-alat mesin produksi perkebunan sesuai dengan tipe dan teknologi tepat guna;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Perkebunan

Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Perkebunan mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- d) memberikan izin bidang usaha pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- e) memberikan rekomendasi dan uji lapang alat-alat mesin pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan sesuai dengan tipe dan teknologi tepat guna;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3) Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan

Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan tanaman perkebunan;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan tanaman perkebunan;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang perlindungan tanaman perkebunan;

- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 6. Bidang Bina Usaha dan Penyuluhan

Bidang Bina Usaha dan Penyuluhan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang bina usaha pertanian dan penyuluhan.

Bidang Bina Usaha dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina usaha dan penyuluhan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina usaha dan penyuluhan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina usaha dan penyuluhan;
- d. pemberian rekomendasi sarana produksi (pupuk, benih/bibit dan pestisida);
- f. pengendalian terhadap pengadaan, peredaran dan pengamanan ketersediaan sarana produksi;
- g. penerimaan pengaduan terhadap kelangkaan dan penyimpangan penggunaan sarana produksi;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Seksi Bina Usaha

Seksi Bina Usaha mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di seksi bina usaha dan pembiayaan pertanian;
- b) menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam upaya pengembangan bina usaha dan pembiayaan pertanian;
- c) menyelenggarakan bimbingan dan pengembangan usaha pertanian;
- d) menyelenggarakan bimbingan dan pengembangan kerja sama kemitraan petani dengan pengusaha di sektor pertanian;
- e) menyusun dan menyelenggarakan program fasilitas dan bimbingan usaha di sektor pertanian;
- f) melaksanakan pelayanan informasi pasar hasil pertanian;
- g) mengendalikan pengadaan, peredaran dan pengamanan ketersediaan sarana produksi;
- h) menerima pengaduan tentang kelangkaan dan penyimpangan penggunaan sarana produksi;
- i) menyelenggarakan analisis bagi komoditas pertanian;
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha dan Penyuluhan.

### 2) Seksi Penyuluhan

Seksi Penyuluhan mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang penyuluhan termasuk di dalamnya menyusun program penyuluhan yang sejalan dengan program penyuluhan provinsi dan nasional;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyuluhan sesuai dengan program penyuluhan;
- c) mengelola pembiayaan penyuluhan;

- d) meningkatkan kapasitas penyuluh pns, thl-tbpps, penyuluh swadaya dan penyuluh swasta melalui fasilitasi pembelajaran secara berkelanjutan;
- e) melaksanakan kegiatan bidang lain yang berkaitan dengan tugas penyuluhan dan berkoordinasi dengan kelompok jabatan fungsional;
- f) menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi dan pasar;
- g) melaksanakan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan;
- h) melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usahatani bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha dan Penyuluhan.

## 7. Bidang Peternakan

Bidang Peternakan memiliki tugas melaksanakan tugas Dinas Pertanian di bidang produksi, penyebaran, pengembangan dan usaha tani ternak.

Bidang Peternakan memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peternakan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang peternakan;
- d. pemberian izin dan rekomendasi bidang usaha peternakan dan kesehatan hewan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Seksi Produksi, Penyebaran, dan Pengembangan Ternak

Seksi Produksi, Penyebaran, dan Pengembangan Ternak memiliki tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang produksi, penyebaran dan pengembangan ternak;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang produksi, penyebaran dan pengembangan ternak;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang produksi, penyebaran dan pengembangan ternak meliputi produksi hasil ternak, pakan ternak, pembibitan dan inseminasi buatan, registrasi dan retribusi ternak;
- d) menetapkan dan mengawasi kawasan peternakan, padang penggembalaan, penggunaan bibit unggul, penyebaran ternak dan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta;
- e) menerapkan teknologi peternakan yang meliputi pengelolaan air untuk usaha peternakan, standar mutu pakan ternak, dan standar pembibitan serta inseminasi buatan;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Usaha Tani Peternakan dan Pemasaran

Seksi Usaha Tani Peternakan dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang usaha tani peternakan dan pemasaran;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang usaha tani peternakan dan pemasaran;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang usaha tani peternakan dan pemasaran meliputi industri peternakan rakyat, pengembangan bengkel pengrajin alat dan mesin peternakan, usaha agribisnis, peningkatan mutu, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, kerja sama/kemitraan usaha peternakan;
- d) menetapkan dan mengawasi kawasan industri peternakan rakyat; memberikan rekomendasi dan/atau melaksanakan perizinan usaha budidaya peternakan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Kesehatan Hewan

Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan hewan;
- c) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan hewan meliputi pengamatan, penyidikan dan epidemiologi, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan serta pengawasan kegiatan masyarakat veteriner;
- d) melaksanakan penetapan, penerapan dan pengawasan obat hewan, norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner serta kesejahteraan hewan;
- e) melaksanakan pemberian bimbingan, pembangunan dan pengelolaan pasar hewan dan unit pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

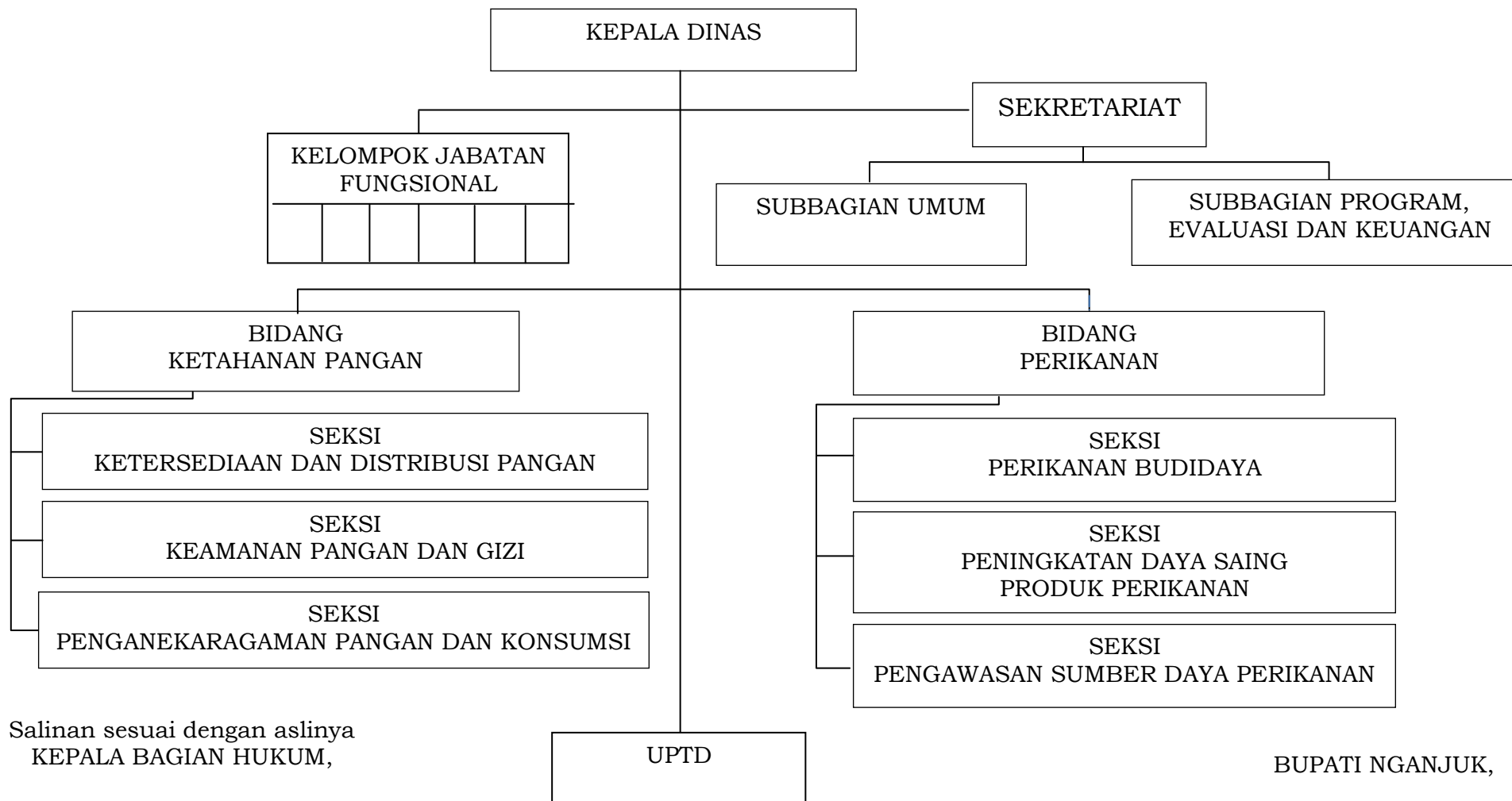
ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

LAMPIRAN XXI.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2016

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

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN NGANJUK

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 mempunyai 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;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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.

1. Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja ketatausahaan di bidang umum, logistik, perencanaan dan keuangan;
- b. pengoordinasian program penyelenggaraan kegiatan secara internal bidang-bidang pada urusan ketahanan pangan dan perikanan;
- c. membantu pelaksanaan perumusan kebijakan operasional urusan ketahanan pangan dan perikanan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lintas sektor;
- e. pengelolaan pelayanan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terkait dengan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- g. pengelolaan manajerial di bagian umum, perencanaan dan keuangan;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan berkala kepada atasan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perencanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- b) melaksanakan administrasi kepegawaian bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- c) menyelenggarakan urusan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- e) melaksanakan evaluasi dan monitoring yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- f) melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- g) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan;
- h) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. 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 penganeekaragaman pangan dan konsumsi.

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganeekaragaman pangan dan konsumsi;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganeekaragaman pangan dan konsumsi;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganeekaragaman pangan dan konsumsi;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganeekaragaman pangan dan konsumsi;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganeekaragaman pangan dan konsumsi;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganekaragaman pangan dan konsumsi;
- g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganekaragaman pangan dan konsumsi;
- h. penyiapan koordinasi pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- i. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- j. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- b) memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- d) melaksanakan kegiatan pengkajian, pengembangan, identifikasi dan fasilitasi;
- e) memantau cadangan pangan, potensi produksi pangan, dan infrastruktur distribusi pangan;
- f) mengendalikan pangan dan stabilitas harga pangan strategis, pengalokasian dan pengembangan dana bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Keamanan Pangan dan Gizi

Seksi Keamanan Pangan dan Gizi mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang keamanan pangan dan gizi;
- b) memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keamanan pangan dan gizi;
- c) membina dan pelaksanaan tugas di bidang keamanan pangan dan gizi;
- d) melaksanakan kegiatan pengkajian, pengembangan, identifikasi dan fasilitasi;
- e) memantau daerah rawan pangan, keamanan pangan serta mutu dan gizi pangan, penerapan standardisasi Batas Minimum Residu (BMR) dan labelisasi produk pangan olahan;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### 3) Seksi Penganekaragaman Pangan dan Konsumsi

Seksi Penganekaragaman Pangan dan Konsumsi mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang penganekaragaman pangan dan konsumsi;
- b) memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penganekaragaman pangan dan konsumsi;
- c) membina dan pelaksanaan tugas di bidang penganekaragaman pangan dan konsumsi;
- d) mengembangkan dan memantau produk pangan olahan dan jaringan informasi pemasaran produk pangan olahan;
- e) melaksanakan kegiatan pengkajian, pengembangan, identifikasi dan fasilitasi;
- f) memantau keragaman pangan, mutu dan pola konsumsi pangan masyarakat serta penganekaragaman produk pangan berbasis sumber daya lokal dan tradisional;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. 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 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan;
- c. pelaksanaan tugas pembinaan di bidang perikanan meliputi perikanan budidaya, penguatan daya saing produk perikanan dan pengawasan sumber daya perikanan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Seksi Perikanan Budidaya

Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas:

- a) melaksanakan peningkatan kapasitas dan kualitas sarana dan sarana perikanan budidaya;
- b) meningkatkan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya;
- c) meningkatkan produksi perikanan budidaya;
- d) meningkatkan penerapan teknologi perikanan budidaya dan pembenihan yang baik;
- e) meningkatkan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- f) melaksanakan pendampingan pembinaan kelompok pelaku utama perikanan budidaya;
- g) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, pendampingan pembinaan kelompok pelaku utama perikanan budidaya, penerapan

teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;

- h) melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, pendampingan pembinaan kelompok pelaku utama perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2) Seksi Peningkatan Daya Saing Produk Perikanan

Seksi Peningkatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pembinaan mutu dan diversifikasi produk perikanan;
- b) melaksanakan penguatan promosi produk perikanan;
- c) meningkatkan keberlanjutan usaha pengolahan dan pemasaran produk perikanan;
- d) meningkatkan tingkat konsumsi makan ikan;
- e) melaksanakan pendampingan pembinaan kelompok pengolah dan pemasar hasil perikanan;
- f) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk perikanan, peningkatan keberlanjutan usaha pengolahan dan pemasaran produk perikanan, peningkatan konsumsi makan ikan dan pendampingan pembinaan kelompok pengolah dan pemasar hasil perikanan;
- g) melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk perikanan, peningkatan keberlanjutan usaha pengolahan dan pemasaran produk perikanan, peningkatan konsumsi makan ikan dan pendampingan pembinaan kelompok pengolah dan pemasar hasil perikanan;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 3) Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan

Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pengawasan penangkapan ikan di perairan umum;
- b) melaksanakan pengawasan usaha budidaya;
- c) melaksanakan pengawasan usaha pengolahan produk perikanan;
- d) melaksanakan pengawasan penguatan daya saing produk perikanan;
- e) melakukan pendampingan pembinaan kelompok masyarakat pengawas perikanan;
- f) melaksanakan pengawasan pengelolaan perairan umum serta penanganan tindak pidana bidang perikanan;
- g) memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan pengawasan penangkapan ikan di perairan umum,

- pengawasan usaha budidaya, pengawasan usaha pengolahan produk perikanan, pengawasan penguatan daya saing produk perikanan, pendampingan pembinaan kelompok masyarakat pengawas perikanan dan pengawasan pengelolaan perairan umum serta penanganan tindak pidana bidang perikanan;
- h) melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pengawasan penangkapan ikan di perairan umum, pengawasan usaha budidaya, pengawasan usaha pengolahan produk perikanan, pengawasan penguatan daya saing produk perikanan, pendampingan pembinaan kelompok masyarakat pengawas perikanan dan pengawasan pengelolaan perairan umum, serta penanganan tindak pidana dan perikanan;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

## LAMPIRAN XXII.2

### PERATURAN BUPATI NGANJUK

#### NOMOR 41 TAHUN 2016

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

### TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN NGANJUK

#### 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, koordinasi dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang kearsipan dan perpustakaan.

#### II. FUNGSI

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:

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

#### 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.

##### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan menyelenggarakan tugas bidang-bidang secara terpadu serta tugas pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan evaluasi kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;

- c. pengadaan dan pengadministrasian, inventarisasi perlengkapan;
- d. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- f. pelayanan administrasi;
- g. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat tata usaha kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- d) mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan;
- e) menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- f) melakukan inventarisasi terhadap barang, peralatan dan perlengkapan dinas;
- g) melakukan pengelolaan pemanfaatan, perawatan dan perbaikan terhadap peralatan dan perlengkapan dinas;
- h) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2) Subbagian Pogram, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Pogram, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- d) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- e) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
- f) menyusun rencana program kegiatan dinas;
- g) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2. Bidang Kearsipan

Bidang kearsipan mempunyai tugas penyusunan pedoman teknis kearsipan, pembinaan, pengolahan, pengawasan dan penataan arsip daerah.

Bidang kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan pedoman petunjuk teknis pengelolaan arsip, pembinaan, pendataan, penataan, penyusutan dan pelayanan arsip;
- b. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan arsip di wilayah Daerah;

- c. penyelenggaraan akuisisi arsip inaktif dari lingkungan lembaga perangkat daerah kabupaten dan pengelolaan arsip yang dipindahkan oleh lembaga perangkat daerah kabupaten;
- d. penyelenggaraan pemberian layanan arsip untuk kepentingan lembaga perangkat daerah dan masyarakat;
- e. penyelenggaraan pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip statis;
- f. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
- g. penyelenggaraan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas:

- a) menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
- b) membina kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- c) mengawasi/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- d) menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
- e) melaksanakan kerja sama dan pembangunan jaringan kearsipan;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Penataan dan Akuisisi Arsip

Seksi Penataan dan Akuisisi Arsip mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang penataan dan akuisisi arsip;
- b) menyelenggarakan akuisisi arsip dan penerimaan penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perorangan;
- c) menyelenggarakan pemilahan, pemindahan, penyimpanan, perawatan, dan pengawetan arsip agar tetap terjaga dalam kondisi baik serta tertata sesuai tata kearsipan;
- d) menyusun dan melaksanakan penyusutan arsip di lingkungan kabupaten berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- e) menyelenggarakan penataan arsip dinamis inaktif dari Perangkat Daerah, Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perorangan;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan

Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana program dan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan kearsipan;
- b) menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang informasi dan layanan kearsipan;

- c) mengawasi dan pengendalian di bidang informasi dan layanan kearsipan;
- d) menyelenggarakan pengelolaan jaringan informasi kearsipan;
- e) menyelenggarakan pengadaan sarana prasarana pelayanan kearsipan;
- f) menyelenggarakan penambahan khasanah dan digitalisasi arsip;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan, pembinaan, pelayanan, dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.

Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perpustakaan;
- c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan layanan, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengolahan, penyempurnaan, pengumpulan, perawatan, pelayanan dan penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam yang memiliki corak daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan perpustakaan sekolah, desa/kelurahan dan perpustakaan khusus lainnya;
- f. pengembangan SDM tenaga perpustakaan;
- g. sosialisasi minat baca dan promosi budaya baca pada masyarakat;
- h. penyelenggaraan jaringan informasi perpustakaan;
- i. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. pelaporan, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi perpustakaan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a) menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem perpustakaan sesuai dengan kebijakan nasional;
- b) membina perpustakaan sekolah, desa/kelurahan dan perpustakaan khusus lainnya;
- c) membuat konsep penyusunan rencana program dan pelaksanaan pengembangan perpustakaan;
- d) mengembangkan SDM perpustakaan;
- e) sosialisasi minat baca dan promosi budaya baca pada masyarakat;
- f) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2) Seksi Pengolahan dan Deposit Pustaka

Seksi Pengolahan dan Deposit Pustaka mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan deposit pustaka;
- b) menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan deposit pustaka;
- c) menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengolahan dan deposit pustaka;
- d) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan dan deposit pustaka;
- e) melaksanakan penyediaan, pengolahan dan distribusi bahan pustaka;
- f) melaksanakan penyusunan bibliografi;
- g) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pelayanan dan Informasi Perpustakaan

Seksi Pelayanan dan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan perpustakaan;
- b) menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan perpustakaan;
- c) menyiapkan dan mengkoordinasi petugas layanan perpustakaan;
- d) menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang informasi dan layanan perpustakaan;
- e) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang informasi dan layanan perpustakaan;
- f) menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan statistik layanan perpustakaan;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

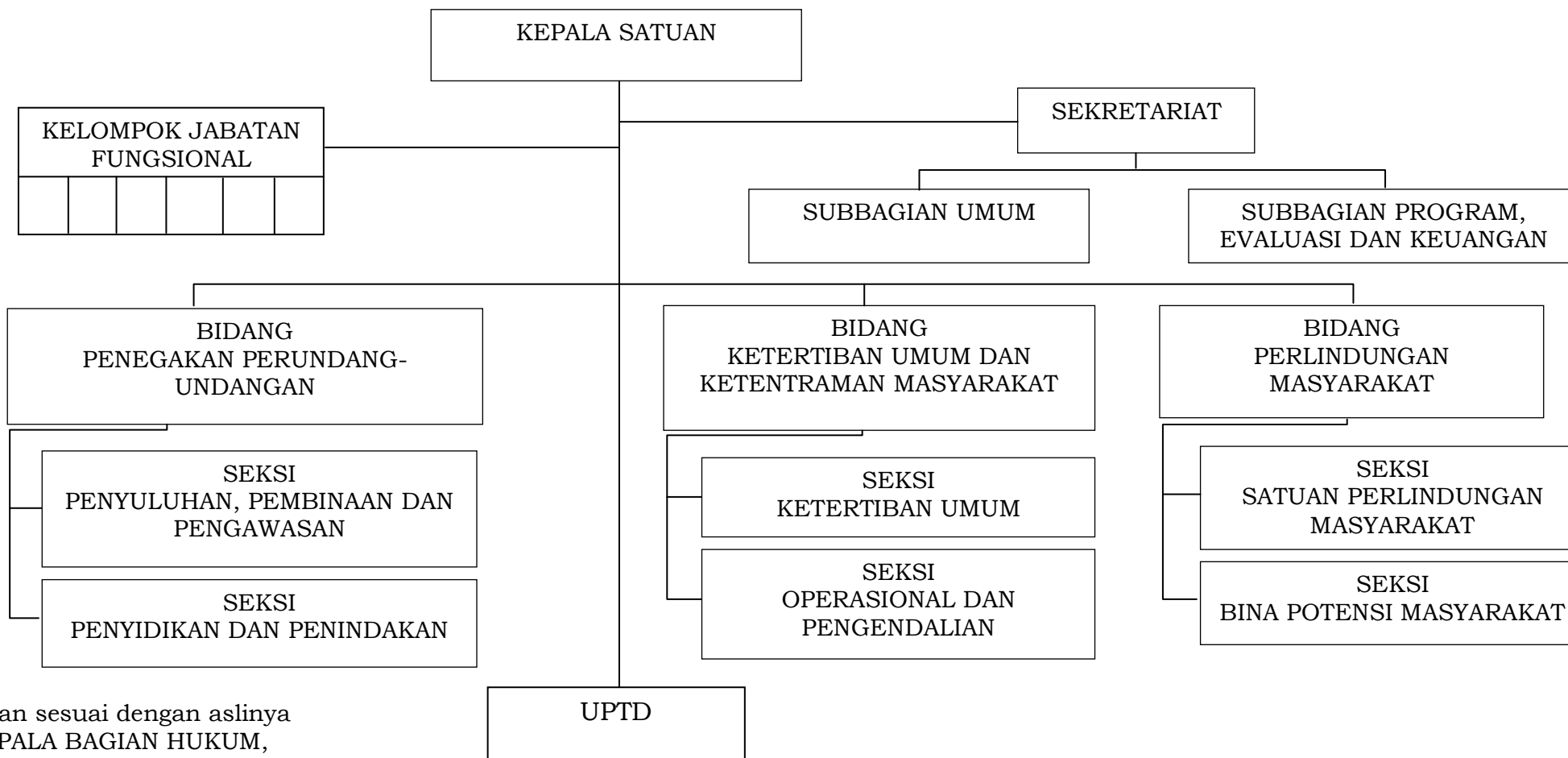
TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

## LAMPIRAN XXIII.2

### PERATURAN BUPATI NGANJUK

#### NOMOR 41 TAHUN 2016

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

### TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NGANJUK

#### I. TUGAS POKOK

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengelolaan, koordinasi dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang Satuan Polisi Pamong Praja.

#### II. FUNGSI

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

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

#### 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.

##### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan menyelenggarakan tugas bidang-bidang secara terpadu serta tugas pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan evaluasi kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- c. pengadaan dan pengadministrasian, inventarisasi perlengkapan;
- d. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- f. pelayanan administrasi;
- g. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat tata usaha kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- d) mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan;
- e) menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
- f) melakukan inventarisasi terhadap barang, peralatan dan perlengkapan dinas;
- g) melakukan pengelolaan pemanfaatan, perawatan dan perbaikan terhadap peralatan dan perlengkapan dinas;
- h) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Pogram, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Pogram, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- d) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- e) menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
- f) menyusun rencana program kegiatan dinas;
- g) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Bidang Penegakan Perundang-undangan

Bidang Penegakan Perundang-undangan mempunyai tugas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Bidang Penegakan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait;
- d. penyusunan rencana dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pelatihan dan kesamaptaan;
- e. pengamanan bukti pelanggaran;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Seksi Penyuluhan, Pembinaan dan Pengawasan

Seksi Penyuluhan, Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a) melaksanakan pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati kepada masyarakat, aparatur, dan badan hukum;
- b) melaksanakan pengarahan dan monitoring ketaatan masyarakat, aparatur, dan badan hukum terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c) melaksanakan evaluasi efektivitas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d) melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, dan badan hukum terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e) pelaksanaan penindakan preventif non yustisial;
- f) melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait;
- g) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2) Seksi Penyidikan dan Penindakan

Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan teknis fungsional bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- b) melaksanakan penyelidikan terhadap peristiwa yang diduga sebagai pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c) melaksanakan administrasi penyelidikan dan pengarsipan;
- d) menyampaikan hasil penyelidikan berupa laporan kejadian;
- e) melaksanakan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f) mengamankan barang bukti pelanggaran;
- g) melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam proses penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- h) melaksanakan administrasi penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran;
- i) melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan administrasi penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran;
- j) melaksanakan tindakan lanjutan dan penuntutan perkara pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k) memantau terhadap tindak lanjut hasil putusan Pengadilan Negeri Kabupaten Nganjuk atas pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- l) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. penyiapan dan pelaksanaan rutin patroli wilayah dalam rangka pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. pelaksanaan penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait;
- e. pelaksanaan pengamanan aset tertentu milik Pemerintah Daerah;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Seksi Ketertiban Umum

Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di bidang ketentraman dan ketertiban;
- b) melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di bidang ketentraman dan ketertiban;
- c) melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d) mengawasi terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di bidang ketentraman dan ketertiban;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2) Seksi Operasional dan Pengendalian

Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a) melaksanakan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b) menyusun dan pelaksanaan teknis persiapan operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c) melaksanakan deteksi dini dan mengevaluasi hasil deteksi dini;
- d) melakukan pemetaan/*mapping* terhadap obyek atau lokasi sasaran serta memikirkan *emergency exit window*;
- e) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penertiban;
- f) menangani unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- g) mengawal pejabat dan orang-orang penting;
- h) pengamanan tempat-tempat penting;
- i) melaksanakan rutin patroli wilayah;
- j) melaksanakan koordinasi dengan jajaran/instansi terkait;
- k) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 4. Bidang Perlindungan Masyarakat

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat.

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perlindungan masyarakat;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat;
- d. pengembangan, pengerahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan deteksi, pencegahan dan penangkalan secara dini terhadap potensi gangguan keamanan serta memelihara keamanan, ketentraman, ketertiban masyarakat dan penanggulangan bencana serta membantu kegiatan sosial lainnya;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a) mencegah dan kesiapsiagaan menghadapi bencana;
- b) menyelamatkan dan pertolongan korban bencana dan pengungsi;
- c) pembantuan terhadap upaya pemulihan, rehabilitasi dan rekonstruksi;
- d) membantu Pemerintah Daerah dalam pemulihan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- e) membantu TNI dalam upaya bela negara;
- f) membantu kegiatan sosial kemasyarakatan;

- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat  
Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:
- a) melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam bidang perlindungan masyarakat;
  - b) melaksanakan perencanaan, persiapan, dan penyusunan serta pengerahan potensi masyarakat dalam bidang perlindungan masyarakat;
  - c) menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran
6. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

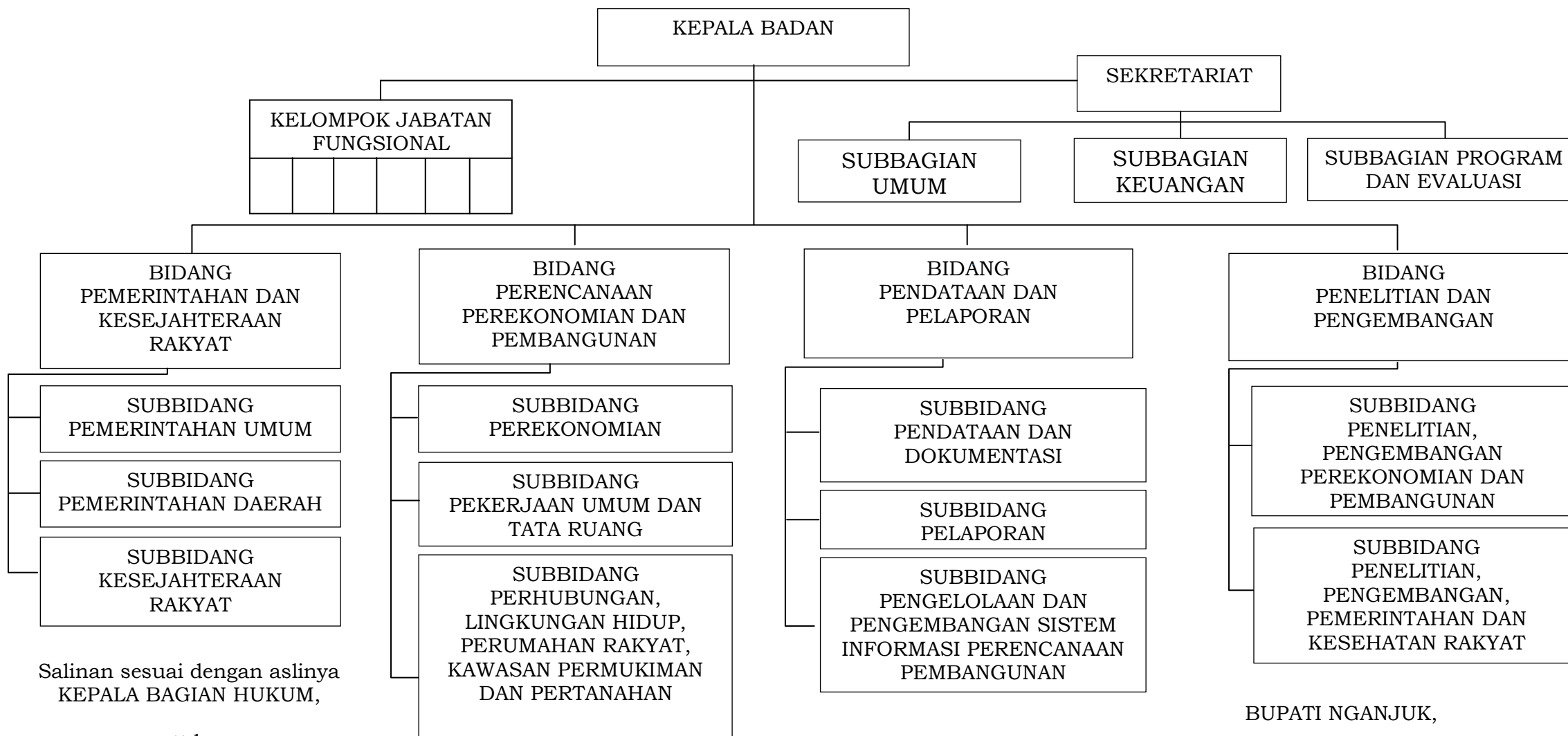
ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107 199403 1 005



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

LAMPIRAN XXIV.2  
PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 41 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan.

II. FUNGSI

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan;
- d. penelitian dan pengembangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BADAN

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan perencanaan, mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan, membina dan melaksanakan tugas di bidang perencanaan pembangunan, pengendalian pemanfaatan ruang serta melaksanakan penelitian dan pengembangan.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. pelayanan administrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 3) Subbagian Program dan Evaluasi

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- b) melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- c) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan;
- d) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi perumusan, pengoordinasian, pembinaan dan pelaporan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat yang terdiri Perangkat Daerah Inspektorat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Komunikasi dan Informatika, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Kesatuan Bangsa Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, Kecamatan, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi:

- a. penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), beserta perubahannya;
- b. fasilitasi penyusunan rancangan Rencana Strategis (Renstra) dan rancangan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah beserta perubahannya;
- c. penyusunan rancangan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD (KUA-PPAS APBD) dan rancangan Kebijakan Umum APBD, beserta perubahannya;
- d. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Subbidang Pemerintahan Umum  
Subbidang Pemerintahan Umum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, membina, memverifikasi, monitoring, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan umum yang terdiri Perangkat Daerah Inspektorat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Komunikasi dan Informatika, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Kesatuan Bangsa Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yang meliputi:
  - a) menyusun RPJPD, RPJMD, RKPD, beserta perubahannya;
  - b) memfasilitasi penyusunan rancangan Renstra dan rancangan Renja Perangkat Daerah beserta perubahannya;
  - c) menyusun rancangan KUA-PPAS APBD beserta perubahannya;
  - d) menyusun LKPJ Bupati setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
  - e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- 2) Subbidang Pemerintahan Daerah  
Subbidang Pemerintahan Daerah mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, membina, memverifikasi, monitoring, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan daerah yang terdiri dari Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, Kecamatan, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah dan Badan Kepegawaian Daerah, yang meliputi:
  - a) menyusun RPJPD, RPJMD, RKPD beserta perubahannya;
  - b) memfasilitasi penyusunan rancangan Renstra dan Renja Perangkat Daerah beserta perubahannya;
  - c) menyusun rancangan KUA-PPAS APBD beserta perubahannya;
  - d) menyusun LKPJ Bupati setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
  - e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- 3) Subbidang Kesejahteraan Rakyat  
Subbidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, membina, memverifikasi, monitoring, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat yang terdiri dari Perangkat Daerah Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi:
  - a) Menyusun RPJPD, RPJMD, RKPD beserta perubahannya;
  - b) memfasilitasi penyusunan rancangan Renstra dan Renja Perangkat Daerah beserta perubahannya;
  - c) menyusun rancangan KUA-PPAS APBD beserta perubahannya;
  - d) mengoordinasikan dan memberdayakan *Corporate Social Responsibility* (CSR);

- e) menyusun LKPJ Bupati setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Perencanaan Perekonomian dan Pembangunan

Bidang Perencanaan Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan di bidang perekonomian dan pembangunan serta pengendalian pemanfaatan ruang.

Bidang Perencanaan Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi perumusan, pengoordinasian, pembinaan dan pelaporan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan perekonomian dan pembangunan yang terdiri dari Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan, Dinas Pertanian, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Lingkungan Hidup dan Dinas Perhubungan, yang meliputi:

- a. penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD beserta perubahannya;
- b. fasilitasi penyusunan rancangan Renstra dan rancangan Renja Perangkat Daerah beserta perubahannya;
- c. penyusunan rancangan KUA-PPAS APBD beserta perubahannya;
- d. pengendalian pemanfaatan ruang daerah sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- e. penyusunan LKPJ Bupati setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Subbidang Perekonomian

Subbidang Perekonomian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, membina, memverifikasi, monitoring, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang perekonomian yang terdiri dari Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan, Dinas Pertanian, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, serta Dinas Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga dan Kebudayaan, yang meliputi:

- a) menyusun RPJPD, RPJMD, RKPD beserta perubahannya;
- b) memfasilitasi penyusunan rancangan Renstra dan rancangan Renja Perangkat Daerah beserta perubahannya;
- c) menyusun rancangan KUA-PPAS APBD beserta perubahannya;
- d) menyusun LKPJ Bupati setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Subbidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, membina, memverifikasi, monitoring, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang yang terdiri dari Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yang meliputi:

- a) menyusun RPJPD, RPJMD, RKPD beserta perubahannya;
- b) memfasilitasi penyusunan rancangan Renstra dan rancangan Renja Perangkat Daerah beserta perubahannya;
- c) menyusun rancangan KUA-PPAS APBD beserta perubahannya;
- d) menyusun LKPJ Bupati setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
- e) menyusun RTRW;
- f) menyusun rekomendasi pemanfaatan ruang sesuai RTRW;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbidang Perhubungan, Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Subbidang Perhubungan, Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, membina, memverifikasi, monitoring, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang perhubungan, lingkungan hidup, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan yang terdiri dari Perangkat Daerah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Dinas Lingkungan Hidup dan Dinas Perhubungan, yang meliputi:

- a) menyusun RPJPD, RPJMD, RKPD beserta perubahannya;
- b) memfasilitasi penyusunan rancangan Renstra dan rancangan Renja Perangkat Daerah beserta perubahannya;
- c) menyusun rancangan KUA-PPAS APBD beserta perubahannya;
- d) menyusun LKPJ Bupati setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pendataan dan Pelaporan

Bidang Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian pengelolaan, sinkronisasi data bahan perencanaan pembangunan dan penyusunan pelaporan perencanaan pembangunan.

Bidang Pendataan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan data bahan perencanaan pembangunan;
- b. pelaksanaan sinkronisasi data hasil koordinasi semua bidang dalam rangka penyusunan, RPJPD, RPJMD dan RKPD, rancangan KUA-PPAS APBD beserta perubahannya;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Daerah;

- d. pelaksanaan sinkronisasi data hasil koordinasi semua bidang dalam rangka penyusunan LKPJ Bupati setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
- e. penyusunan informasi dan pengembangan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
- f. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perencanaan pembangunan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Pendataan dan Dokumentasi

Subbidang Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a) menghimpun dan mengelola data bahan perencanaan pembangunan;
- b) melaksanakan koordinasi kegiatan Musrenbang Daerah;
- c) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dengan semua bidang perencanaan dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, rancangan KUA-PPAS APBD beserta perubahannya;
- d) mendokumentasikan data bahan dan dokumen perencanaan serta pelaporan perencanaan pembangunan;
- e) melaksanakan publikasi dan sosialisasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- f) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Pelaporan

Subbidang Pelaporan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan semua bidang perencanaan dalam rangka penyusunan LKPJ Bupati setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan serta penyusunan informasi dan pengembangan SIPD;
- b) menyusun laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan;
- c) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbidang Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan

Sub Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Perencanaan pembangunan mempunyai tugas:

- a) mengelola dan mengembangkan sistem informasi perencanaan pembangunan;
- b) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan usulan dan pelaporan program kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan, DAK dan bantuan keuangan;
- c) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi usulan dengan semua bidang perencanaan dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, rancangan KUA-PPAS APBD serta rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD (KUPA-PPAS PAPBD) dengan sistem informasi perencanaan pembangunan;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. Bidang Penelitian dan Pengembangan

Bidang penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan sebagai bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan.

Bidang Penelitian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan dan data dari seluruh Perangkat Daerah, lembaga pemerintah provinsi maupun pusat, lembaga penelitian lain seperti perguruan tinggi negeri maupun swasta dan masyarakat untuk menyusun rencana kegiatan penelitian dan pengembangan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kegiatan pengkajian dan analisis kebijakan aspek sosial, budaya, pembangunan daerah, pertanian dalam arti luas, aspek ekonomi dan keuangan daerah, infrastruktur, pendidikan, kesehatan, dan aspek lain yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Nganjuk;
- c. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pembangunan, perekonomian, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
- e. penyusunan laporan hasil penelitian dan pengembangan;
- f. melaksanakan publikasi dan sosialisasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 1) Subbidang Penelitian, Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan

Subbidang Penelitian, Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun rencana kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perekonomian dan pembangunan dari seluruh *stakeholders* kabupaten, provinsi dan pemerintah pusat;
- b) mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perekonomian dan pembangunan;
- c) melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perekonomian dan pembangunan;
- d) melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perekonomian dan pembangunan;
- e) menyusun laporan hasil penelitian dan pengembangan bidang perekonomian dan pembangunan;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2) Subbidang Penelitian, Pengembangan Pemerintahan dan Kesehatan Rakyat

Subbidang Penelitian, Pengembangan Pemerintahan dan Kesehatan Rakyat mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun rencana kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dari seluruh *stakeholders* kabupaten, provinsi dan Pemerintah Pusat;
- b) mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;



- c) melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d) melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- e) menyusun laporan hasil penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

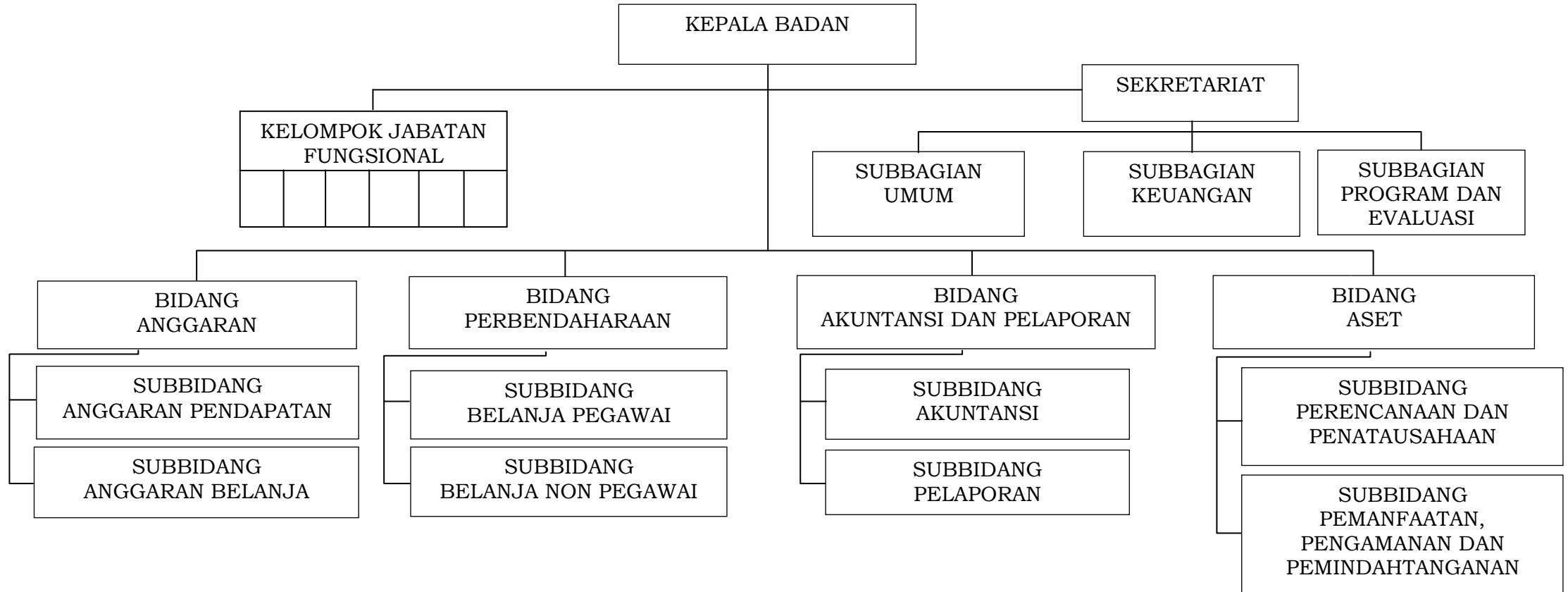
ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

LAMPIRAN XXV.2  
PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 41 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai 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 PPKD (BUD);
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BADAN

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

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. pelayanan administrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) membantu tugas PPKD;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 3) Subbagian Program dan Evaluasi

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- b) melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- c) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan;
- d) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kebijakan di bidang anggaran.

Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran pendapatan, belanja, anggaran pembiayaan;
- b. pengoordinasian, fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
- c. pengelolaan administrasi kegiatan di bidang anggaran;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dalam rangka kegiatan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
- e. penyiapan bahan penyusunan surat edaran pedoman penyusunan RKA/P Perangkat Daerah, standar biaya, dan anggaran kas pemerintah daerah;
- f. penyiapan dan menyusun nota keuangan;
- g. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD;
- h. pengoordinasian penyusunan, pembahasan dan verifikasi RKA Perangkat Daerah, RKA P Perangkat Daerah, DPA Perangkat Daerah dan DPPA Perangkat Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan mengkompilasi jawaban eksekutif terhadap pertanyaan dari alat kelengkapan DPRD dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. pemrosesan pengesahan DPA dan DPPA Perangkat Daerah;
- k. pengendalian anggaran kas Perangkat Daerah melalui surat penyediaan dana Perangkat Daerah sesuai dengan APBD dan arus kas;
- l. fasilitasi tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Subbidang Anggaran Pendapatan  
Subbidang Anggaran Pendapatan mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan;
  - b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran pendapatan;
  - c) mengelola administrasi kegiatan di bidang anggaran pendapatan;
  - d) melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran pendapatan;
  - e) menyiapkan bahan dan menyusun surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA/P Perangkat Daerah, menyiapkan data dan menyusun standar biaya dan menyusun anggaran kas pemerintah daerah;
  - f) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan nota keuangan untuk anggaran pendapatan;
  - g) melaksanakan kegiatan dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD untuk anggaran pendapatan;
  - h) mengoordinasikan penyusunan, pembahasan dan verifikasi RKA, RKA P, DPA dan DPPA Perangkat Daerah untuk anggaran pendapatan;
  - i) melaksanakan koordinasi dan mengkompilasi jawaban eksekutif terhadap pertanyaan dari alat kelengkapan DPRD dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - j) memproses pengesahan DPA dan DPPA Perangkat Daerah untuk anggaran pendapatan;
  - k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbidang Anggaran Pendapatan;
  - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Subbidang Anggaran Belanja  
Subbidang Anggaran Belanja mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran belanja dan pembiayaan;
  - b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran belanja;
  - c) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan di bidang anggaran belanja;
  - d) melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran belanja;
  - e) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan nota keuangan untuk anggaran belanja;
  - f) melaksanakan kegiatan dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran

- APBD, dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD untuk anggaran belanja;
- g) mengoordinasikan penyusunan, pembahasan dan verifikasi RKA, RKA P, DPA dan DPPA Perangkat Daerah untuk anggaran belanja;
  - h) memproses pengesahan DPA dan DPPA Perangkat Daerah untuk anggaran belanja;
  - i) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran belanja;
  - j) mempersiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana Perangkat Daerah sesuai dengan anggaran kas dan APBD;
  - k) melaksanakan fasilitasi tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam proses penyusunan APBD dan P.APBD;
  - l) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 3. Bidang Perbendaharaan

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

Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengumpulan, pengolahan, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- b. pengoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
- c. pengelolaan administrasi di bidang perbendaharaan;
- d. pelaksanaan kegiatan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan pemrosesan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
- f. pelaksanaan rekonsiliasi di bidang perbendaharaan dengan pihak ke tiga;
- g. penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan pembantuan tugas PPKD (BUD);
- i. pengiriman bukti/konfirmasi atas penyaluran dana transfer ke daerah berupa dana perimbangan meliputi dana bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak, Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Subbidang Belanja Pegawai

Subbidang Belanja Pegawai mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang belanja pegawai;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang belanja pegawai;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang belanja pegawai;
- d) melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam rangka pembuatan daftar gaji dan dokumen pendukung lainnya;

- e) melaksanakan kegiatan belanja pegawai meliputi meneliti kelengkapan dokumen SPM gaji dan tunjangan lainnya untuk selanjutnya diproses sebagai dasar penerbitan SP2D dan meneliti bukti setor Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan bukti setor Surat Setoran Pajak (SSP) dengan Potongan Pihak Ketiga (PFK) dan meneliti serta memproses Surat Keterangan Pembayaran (SKPP);
- f) melaksanakan rekonsiliasi realisasi belanja pegawai dan setoran wajib potongan pihak ketiga;
- g) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang belanja pegawai;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2) Subbidang Belanja Non Pegawai

Subbidang Belanja Non Pegawai mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang belanja non pegawai;
- b) mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang belanja non pegawai;
- c) pengelolaan administrasi di bidang belanja non pegawai;
- d) melaksanakan kegiatan meneliti kelengkapan dokumen SPM untuk selanjutnya diproses sebagai dasar penerbitan SP2D belanja langsung (belanja pegawai, belanja barang/jasa, belanja modal), belanja tidak langsung non gaji;
- e) menginventarisasi permasalahan dalam rangka pembinaan terhadap bendahara pengeluaran;
- f) menyusun pedoman pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah;
- g) menyusun laporan bendahara umum daerah;
- h) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang belanja non pegawai;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis, mengonsolidasikan data dan melaksanakan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- c. pengelolaan administrasi kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- d. penyiapan penyusunan sistem dan prosedur di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan guna penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- e. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan kegiatan akuntansi atas pos-pos tertentu neraca, merekonsiliasi, penghimpunan dan pengonsolidasian laporan berkala dan penyusunan laporan keuangan;
- g. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;

- h. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. penyiapan evaluasi di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- j. penyusunan laporan rutin dan berkala ke pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- k. pelaksanaan evaluasi dan rekonsiliasi laporan keuangan dari Perangkat Daerah;
- l. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Akuntansi

Subbidang Akuntansi mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
- b) mengoordinasikan dan melaksanakan program di bidang akuntansi;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan di bidang akuntansi;
- d) melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang akuntansi;
- e) melaksanakan sistem akuntansi pemerintah daerah mulai dari pengakuan, pengukuran, dan penyajian serta pengungkapan dalam rangka pelaksanaan pertanggungjawaban APBD;
- f) melaksanakan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar;
- g) melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- h) menyajikan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD), laporan rutin dan berkala ke Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- i) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi;
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Pelaporan

Subbidang Pelaporan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelaporan;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaporan;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan di bidang pelaporan;
- d) melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelaporan;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis di bidang pelaporan;
- f) melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelaporan;
- g) melaksanakan penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- h) melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, laporan



perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas;

- i) melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pelaksanaan Pertanggungjawaban APBD dan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pelaksanaan Pertanggungjawaban APBD;
- j) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaporan;
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. Bidang Aset

Bidang Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kegiatan di bidang aset.

Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang aset;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang aset termasuk tuntutan ganti rugi;
- c. pengelolaan administrasi kegiatan di bidang aset;
- d. penyiapan dan menyiapkan standar harga dan standar barang;
- e. penyusunan dan mengusulkan pengurus barang dan penyimpan barang Perangkat Daerah;
- f. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- g. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- h. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- j. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- k. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- l. 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;
- m. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka mengamankan dan memelihara barang milik daerah;

- n. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- o. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan penatausahaan barang milik daerah;
- p. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka menyusun laporan barang milik daerah;
- q. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang aset;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan

Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai tugas:

- a) mengkoordinir penyusunan kebutuhan barang dan pemeliharaan barang semua Perangkat Daerah;
- b) mengkoordinir penyusunan standar satuan harga;
- c) mengkoordinir penyusunan kebijakan tentang sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
- d) mengkoordinir penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang;
- e) melaksanakan penelitian atas usulan status penggunaan barang milik daerah dari masing-masing Perangkat Daerah;
- f) menyusun penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah berdasarkan hasil penelitian dari usulan Perangkat Daerah;
- g) melaksanakan kegiatan penilaian barang milik daerah;
- h) melaksanakan koordinasi terhadap penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
- i) melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
- j) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan penatausahaan;
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemindahtanganan

Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas:

- a) menyelenggarakan pemanfaatan barang milik daerah meliputi sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna, kerja sama penyediaan infrastruktur;
- b) melaksanakan pengamanan barang milik daerah meliputi pengamanan administrasi yaitu pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan, pengamanan fisik, pengamanan hukum meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan;
- c) mengkoordinir proses pemusnahan barang milik daerah;
- d) mengkoordinir proses penghapusan barang milik daerah meliputi penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna dan penghapusan dari daftar barang milik daerah;

- e) mengkoordinir proses pemindahtanganan barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan, dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah;
- f) mempersiapkan bahan tuntutan ganti rugi akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah;
- g) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan, pengamanan dan pemindahtanganan;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

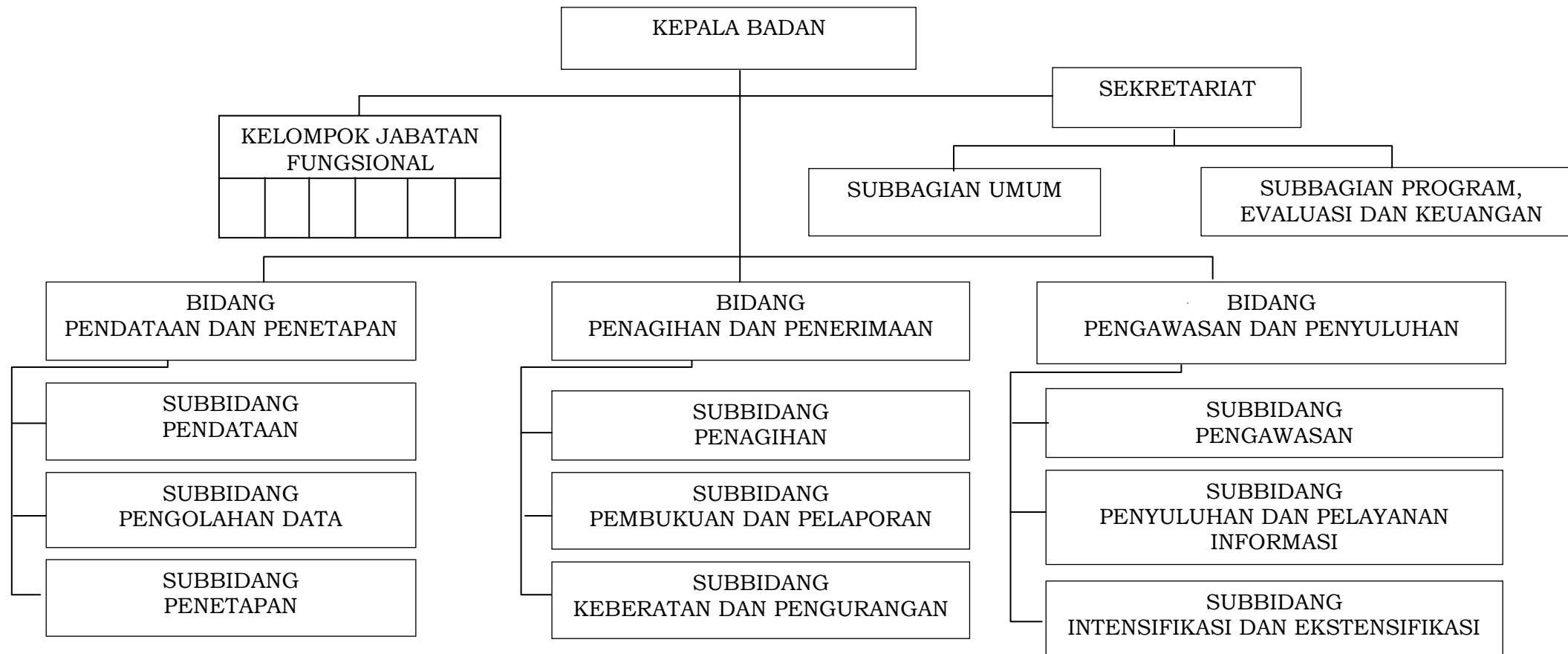
TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

LAMPIRAN XXVI.2  
PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 41 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

Badan Pendapatan Daerah mempunyai 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BADAN

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

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- c. pelayanan administrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- b) melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- c) melaksanakan penyusunan laporan kegiatan;
- d) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program;
- e) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- f) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- g) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- h) menyusun laporan keuangan;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pendataan dan Penetapan

Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kegiatan di bidang pendataan dan penetapan.

Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendataan dan penetapan;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan penetapan;
- c. pengelolaan administrasi di bidang pendataan dan penetapan;
- d. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah, pendataan obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. pelaksanaan penghitungan, penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya;
- g. pelaksanaan koordinasi data dan informasi terkait pajak dan retribusi dengan instansi terkait;
- h. pelaksanaan penelitian, penyiapan, penyampaian, pembetulan, pembuatan salinan, dan pencocokkan hasil keluaran berupa DHR, SPPT/SKP/DHKP/DHKT dan buku induk potensi pajak daerah;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan penetapan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Pendataan

Subbidang Pendataan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendataan;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan;
- c) mengelola administrasi di bidang pendataan;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendataan dan pendaftaran potensi wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- e) melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;

- f) menyiapkan bahan dan perencanaan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran pajak daerah dan retribusi daerah serta klarifikasi lapangan;
  - g) melaksanakan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran SPTPD, SPTRD, SPOP, SSB BPHTB yang telah diisi wajib pajak dan atau wajib retribusi;
  - h) melaksanakan peremajaan/pemutakhiran obyek dan subyek pajak dan retribusi daerah;
  - i) menghimpun dan mencatat data obyek dan subyek pajak dan retribusi;
  - j) melakukan klarifikasi lapangan/lokasi, menyusun hasil dan daftar SPT yang belum diterima;
  - k) menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
  - l) melaksanakan penyusunan daftar induk pajak daerah dan daftar induk retribusi daerah;
  - m) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendataan dan pendaftaran;
  - n) mengoordinasikan dengan instansi terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - o) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan;
  - p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Subbidang Pengolahan Data
- Subbidang Pengolahan Data mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengolahan data;
  - b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan data;
  - c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang pengolahan data;
  - d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan dokumentasi dan pengolahan data potensi wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e) menghimpun, mendokumentasikan dan mengelola data potensi obyek dan subyek pajak dan retribusi;
  - f) melaksanakan pengolahan data, pembentukan dan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g) menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan pengelolaan data pajak daerah dan retribusi daerah serta klarifikasi lapangan;
  - h) melaksanakan pencetakan dan pendistribusian kartu pengenalan NPWPD dan NPWRD;
  - i) melaksanakan pengarsipan surat-surat dokumen perpajakan dan retribusi daerah terkait dengan pendaftaran dan pendataan;
  - j) melaksanakan pembentukan dan pemeliharaan *master file*, perekaman, *up dating*, *back up*, transfer, *recovery* dan analisis serta memproduksi data pajak daerah;
  - k) melaksanakan dukungan teknis komputer, SIM PBB-P2 dan SIG;
  - l) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data;
  - m) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - n) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan;

- o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3) Subbidang Penetapan

Subbidang Penetapan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penetapan;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang penetapan;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang penetapan;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e) melaksanakan penghitungan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f) melaksanakan pendistribusian SKPD, SKRD dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2);
- g) penyiapan bahan dan pelayanan permohonan angsuran pajak daerah dan retribusi daerah;
- h) meneliti, menyiapkan, menyampaikan, membetulkan dan membuat salinan berupa SPPT/SKP/SKR/SPT dan DHKP;
- i) melaksanakan pengarsipan dokumen ketetapan berupa SPPT/SKP/SKR/SPT, DHKP;
- j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penetapan;
- k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Penagihan dan Penerimaan

Bidang Penagihan dan Penerimaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kegiatan di bidang penagihan dan penerimaan.

Bidang Penagihan dan Penerimaan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penagihan dan penerimaan;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan dan penerimaan;
- c. pengelolaan administrasi di bidang penagihan dan penerimaan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan sistem dan prosedur pembatalan, penagihan, keberatan dan pengurangan;
- e. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi;
- f. pelaksanaan pelayanan permohonan pembatalan, keberatan dan pengurangan;
- g. pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, sumber penerimaan daerah lainnya dan benda berharga;
- h. pelaksanaan verifikasi lapangan atas permohonan pembatalan, keberatan dan pengurangan;
- i. penatausahaan pembayaran, penyeteroran, pelimpahan dan pembagian hasil penerimaan, biaya pemungutan, piutang pajak daerah, restitusi / kompensasi;



- j. pengusulan penghapusan piutang, penyelesaian keberatan, penyusunan konsep uraian banding, pemberian pengurangan, dan melaksanakan verifikasi data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. penyusunan laporan realisasi penerimaan, tunggakan, pemungutan/pembayaran tunggakan dan penerimaan daerah lainnya;
- l. penerbitan konsep keputusan pembatalan, keberatan, pengurangan penghapusan dan atau pengurangan denda administrasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. koordinasi dengan instansi lainnya dalam pelaksanaan tugas bidang penagihan dan penerimaan;
- n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan dan penerimaan;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Sub Bidang Penagihan

Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penagihan;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang penagihan;
- d) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan teknis penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e) menerbitkan surat pemberitahuan jatuh tempo, surat teguran dan surat tagihan pajak dan retribusi daerah yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- f) melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g) melaksanakan inventarisasi data tunggakan dan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- h) mengadakan penelitian administrasi dan atau penelitian lapangan atas data tunggakan dan piutang pajak daerah dan retribusi daerah
- i) membuat konsep surat keputusan penundaan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- j) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Penerimaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan

Subbidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembukuan dan pelaporan;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembukuan dan pelaporan;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang pembukuan dan pelaporan;
- d) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan pembukuan dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e) melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dan sumber pendapatan daerah lainnya;

- f) membuat laporan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dan sumber pendapatan daerah lainnya;
  - g) melaksanakan penatausahaan pembayaran, penyetoran, pelimpahan dan pembagian hasil penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah, pemantauan penyetoran, restitusi dan kompensasi serta pembagian insentif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h) melaksanakan pembinaan dan pengendalian porforasi benda berharga;
  - i) melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan yang dikelola oleh Badan Pendapatan Daerah;
  - j) melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan;
  - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Penerimaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Subbidang Keberatan dan Pengurangan  
Subbidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengurangan dan keberatan;
  - b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengurangan dan keberatan;
  - c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang pengurangan dan keberatan;
  - d) melaksanakan penyelesaian pelayanan pembatalan, keberatan dan atau pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e) menyiapkan pertimbangan keputusan atas penyelesaian pengajuan penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f) menyiapkan pertimbangan keputusan atas penyelesaian pembatalan, keberatan dan pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g) membuat konsep surat keputusan pembatalan, keberatan dan pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - h) melaksanakan penyelesaian penghapusan denda administrasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - i) melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penyelesaian pembatalan, keberatan dan pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan keberatan dan/atau pengurangan pajak daerah/retribusi daerah;
  - k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keberatan dan pengurangan;
  - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Penerimaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Pengawasan dan Penyuluhan  
Bidang Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kegiatan di bidang pengawasan dan penyuluhan.

Bidang Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan penyuluhan;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penyuluhan;
- c. pengelolaan administrasi di bidang pengawasan dan penyuluhan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penyuluhan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Pengawasan

Subbidang Pengawasan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang pengawasan;
- d) merumuskan kebijakan kegiatan pengawasan kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- e) melakukan pengawasan kepatuhan wajib pajak/wajib retribusi terhadap kewajiban pembayaran;
- f) melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepada Perangkat Daerah pengelola pendapatan daerah;
- g) melaksanakan pengawasan dan bimbingan kepatuhan wajib pajak/wajib retribusi daerah;
- h) melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Informasi

Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pelayanan informasi;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan pelayanan informasi;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang penyuluhan dan pelayanan informasi;
- d) melaksanakan bimbingan dan pemantauan pelayanan kepada wajib pajak/wajib retribusi;
- e) melaksanakan bimbingan, penyuluhan, sosialisasi, informasi dan konsultasi perpajakan dan retribusi daerah;
- f) melaksanakan pembinaan wajib pajak/retribusi terhadap pemahaman ketentuan perpajakan dan retribusi daerah;
- g) mengelola dan menindaklanjuti pengaduan wajib pajak/wajib retribusi mengenai teknis pelayanan perpajakan/retribusi;
- h) melaksanakan penyeragaman penafsiran ketentuan perpajakan dan retribusi daerah;
- i) melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;

- j) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan pelayanan informasi;
  - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Subbidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi
- Subbidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - c) melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - d) melaksanakan kajian, analisis dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
  - e) menghitung secara berkala potensi pajak/retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
  - f) melaksanakan pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
  - g) melaksanakan penghitungan secara berkala potensi pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
  - h) melaksanakan bimbingan pengamatan potensi objek dan subjek pajak/retribusi, pembentukan dan pemutakhiran basis data objek pajak/retribusi dan sumber pendapatan lainnya;
  - i) melaksanakan penyusunan profil/monografi perpajakan/retribusi dan rencana penerimaan pendapatan daerah;
  - j) melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

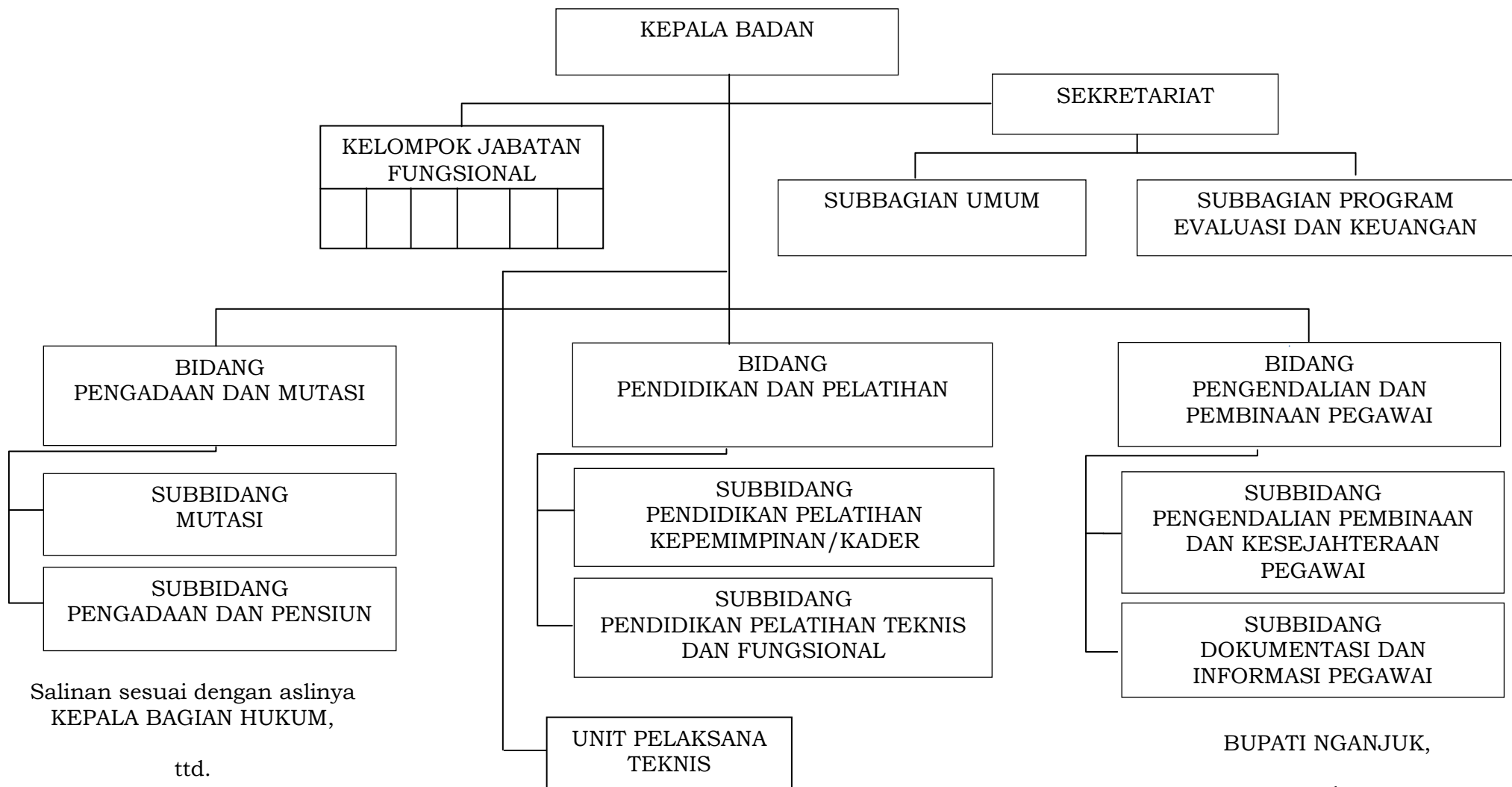
ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,  
ttd.

TAUFIQURRAHMAN

LAMPIRAN XXVII.2  
PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 41 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian.

II. FUNGSI

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BADAN

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

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, laporan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. penyusunan laporan;
- d. pelaksanaan urusan tata persuratan;
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- f. pengoordinasian dan sinkronisasi penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi;
- f) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- g) melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Pertanggungjawaban Kinerja Dinas (LKPJ) dan penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Daerah (LPPD);
- h) melaksanakan penyusunan laporan program/kegiatan;
- i) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi;
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pengadaan dan Mutasi

Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, dan melaksanakan tugas di bidang pengadaan dan mutasi.

Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan mutasi;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengadaan dan mutasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan mutasi;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pertimbangan dengan Tim Penilaian Angka Kredit (PAK) tenaga fungsional dalam rangka penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- e. pelaksanaan penyaringan calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
- f. penyelenggaraan ujian dinas;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Mutasi

Subbidang Mutasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- b) melaksanakan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penambahan masa kerja dan mutasi pegawai;
- c) melaksanakan koordinasi dan pertimbangan dengan Tim PAK tenaga fungsional dalam rangka penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- d) melaksanakan *assesment center* bagi pejabat atau calon pejabat yang akan menduduki suatu jabatan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Pengadaan dan Pensiun

Subbidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan persiapan pengadaan pegawai;
- b) menyiapkan bahan kelengkapan administrasi pengusulan pensiun pegawai;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan calon ASN;
- d) melaksanakan seleksi calon Praja IPDN;
- e) melaksanakan pengelolaan administrasi pegawai yang akan melaksanakan tugas belajar/izin belajar;
- f) menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, dan melaksanakan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan.

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan/Kader

Subbidang Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan/Kader mempunyai tugas:

- a) memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan pelatihan kepemimpinan/kader;
- b) melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi ASN Daerah;
- c) melaksanakan pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon ASN Daerah;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Pendidikan Pelatihan Teknis dan Fungsional

Subbidang Pendidikan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas:

- a) memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan pelatihan teknis dan fungsional;
- b) melaksanakan pendidikan pelatihan teknis dan fungsional;
- c) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pegawai

Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, dan melaksanakan tugas di bidang pengendalian dan pembinaan pegawai.



Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pembinaan pegawai, serta data dan informasi kepegawaian;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengendalian dan pembinaan pegawai, serta data dan informasi kepegawaian;
- c. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis pengembangan sistem informasi pegawai;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan pembinaan pegawai;
- e. pemberian izin perkawinan dan perceraian ASN dan izin ASN mencalonkan menjadi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Kepala Desa/Perangkat Desa;
- f. merumuskan kebijakan pemberhentian sementara pegawai dari jabatan negeri/organik, pemberhentian pegawai akibat tindak pidana;
- g. pemberian pertimbangan pernyataan tewas dan uang duka tewas tunjangan cacat;
- h. pemberian pertimbangan pemeriksaan ulang kesehatan ASN;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas:

- a) memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- b) melaksanakan pembinaan dan kesejahteraan pegawai yang meliputi disiplin/pelanggaran pegawai dan pemberian tambahan penghasilan ASN;
- c) memproses izin perkawinan dan perceraian ASN dan izin ASN mencalonkan menjadi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Kepala Desa/Perangkat Desa;
- d) menyiapkan proses pelaksanaan sumpah ASN, pemberian penghargaan ASN dan izin cuti ASN;
- e) memproses pemberhentian sementara pegawai dari jabatan/organik, pemberhentian pegawai akibat tindak pidana;
- f) menyiapkan bahan pertimbangan pernyataan tewas dan uang duka tewas dan tunjangan cacat;
- g) memberikan pelayanan proses pembuatan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)/Kartu Pegawai (Karpeg);
- h) melaksanakan pemeriksaan ulang kesehatan ASN;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai

Subbidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan data pegawai dan informasi kepegawaian;
- b) melaksanakan pengembangan Sistem Manajemen Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Daerah;
- c) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;

- d) menyiapkan pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
- e) melaksanakan pelayanan dan penyajian data dan informasi kepegawaian;
- f) menyiapkan form isian dan menghimpun Laporan Pajak Pribadi Pegawai (LP2P);
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

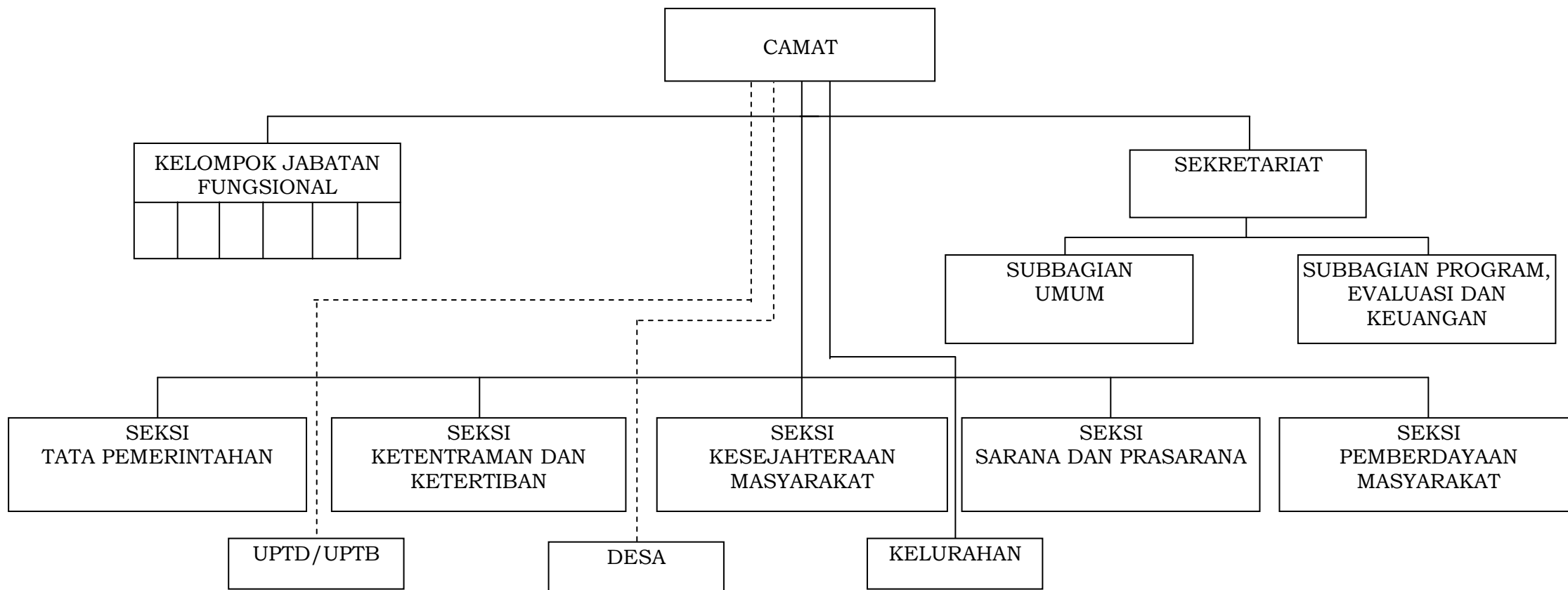
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

LAMPIRAN XXVIII.1  
 PERATURAN BUPATI NGANJUK  
 NOMOR 41 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 KECAMATAN (TIPE A) KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

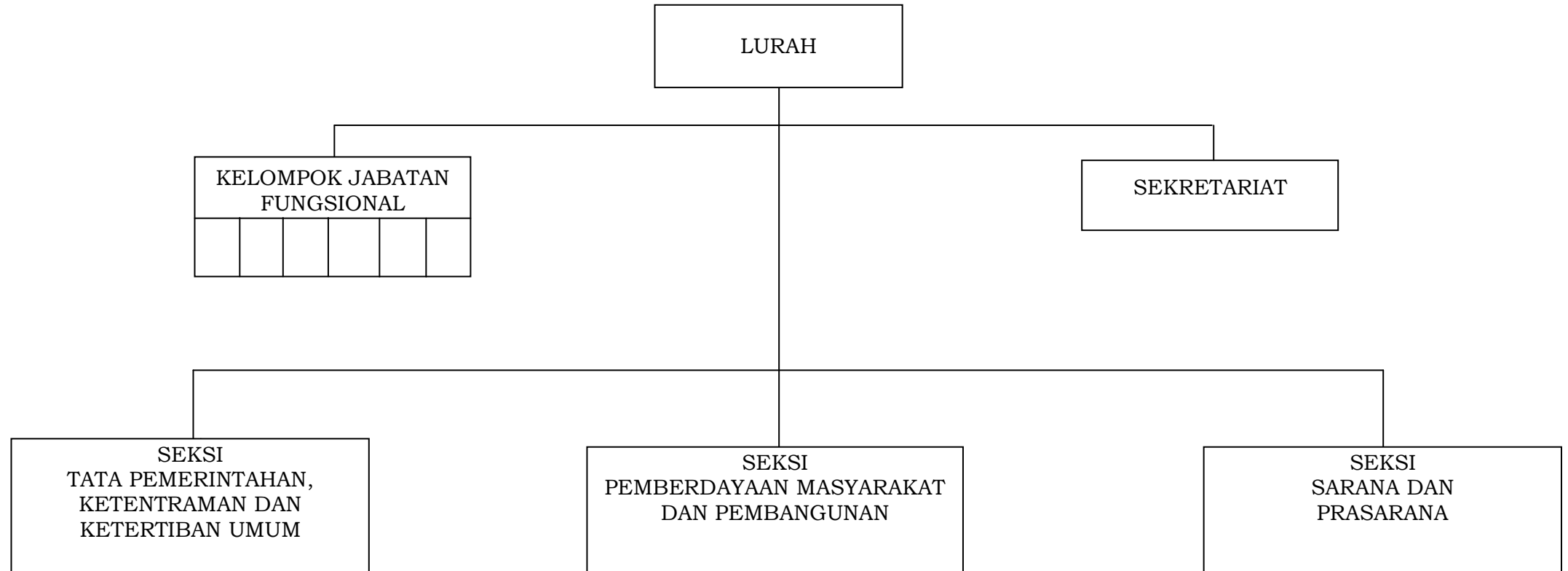
ELLY HERNATIAS, SH, MM  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
KELURAHAN KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

LAMPIRAN XXVIII.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2016

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

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
KECAMATAN (TIPE A) KABUPATEN NGANJUK

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 mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
- g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- i. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Sekretariat

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

Sekretariat mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum 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 tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

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

2. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- h. pembuatan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dengan instansi terkait atau tokoh masyarakat mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- c. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. pembuatan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan kepada Bupati;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat.

Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan melakukan bimbingan/pembinaan serta koordinasi bidang kesejahteraan masyarakat;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan bimbingan/pembinaan bidang kesejahteraan masyarakat;
- c. pelaksanaan pendataan dan penerimaan bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- d. pemberian pertimbangan teknis pembetulan/pengurangan, penghapusan pajak dan retribusi;
- e. pengoordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan bidang pendapatan;
- f. pelaksanaan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan penyaluran bantuan sosial kemasyarakatan;
- g. pengoordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan penyaluran bantuan sosial kemasyarakatan;
- h. pembuatan laporan kegiatan bidang kesejahteraan masyarakat kepada Bupati;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 5. Seksi Sarana dan Prasarana

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang sarana dan prasarana.

Seksi sarana dan prasarana mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang sarana dan prasarana;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang sarana dan prasarana;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi di bidang sarana dan prasarana;
- d. pembinaan dan pengawasan di bidang sarana dan prasarana;
- e. pembuatan laporan penyelenggaraan kegiatan koordinasi di bidang sarana dan prasarana;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pemberian dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- b. pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. pembuatan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Bupati dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 7. Kelurahan

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

Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. pemberdayaan masyarakat;
- c. pelayanan masyarakat;
- d. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Sekretariat

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

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana program, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di kecamatan;
- b) pengelolaan urusan keuangan;
- c) pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan;
- d) pelaksanaan urusan rumah tangga;
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- 2) Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum  
Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyusun rencana program di bidang pemerintahan dan keagrariaan.

Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kegiatan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- b) pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum serta keagrariaan;
- c) pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan masyarakat;
- d) pelaksanaan analisa data di bidang keagrariaan dan pemerintahan agar diperoleh data yang akurat;
- e) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- f) pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan urusan Pemilihan Umum (Pemilu) serta pembinaan Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW);
- g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai tugas menyusun rencana program di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- b) pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- c) pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan bantuan-bantuan dana sosial, penyaluran dana pada keluarga miskin;
- d) pelaksanaan penyaluran dana dari pemerintah terhadap mushola, masjid dan kegiatan sosial lainnya;
- e) pelaksanaan pemungutan PBB;
- f) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 4) Seksi Sarana dan Prasarana  
Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyusun rencana program di bidang sarana dan prasarana.

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kegiatan di bidang sarana dan prasarana;
- b) Pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan bantuan di bidang sarana dan prasarana;
- d) pelaksanaan penyaluran bantuan dari pemerintah yang menyangkut bidang sarana dan prasarana terhadap masyarakat;

- e) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana;
- f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

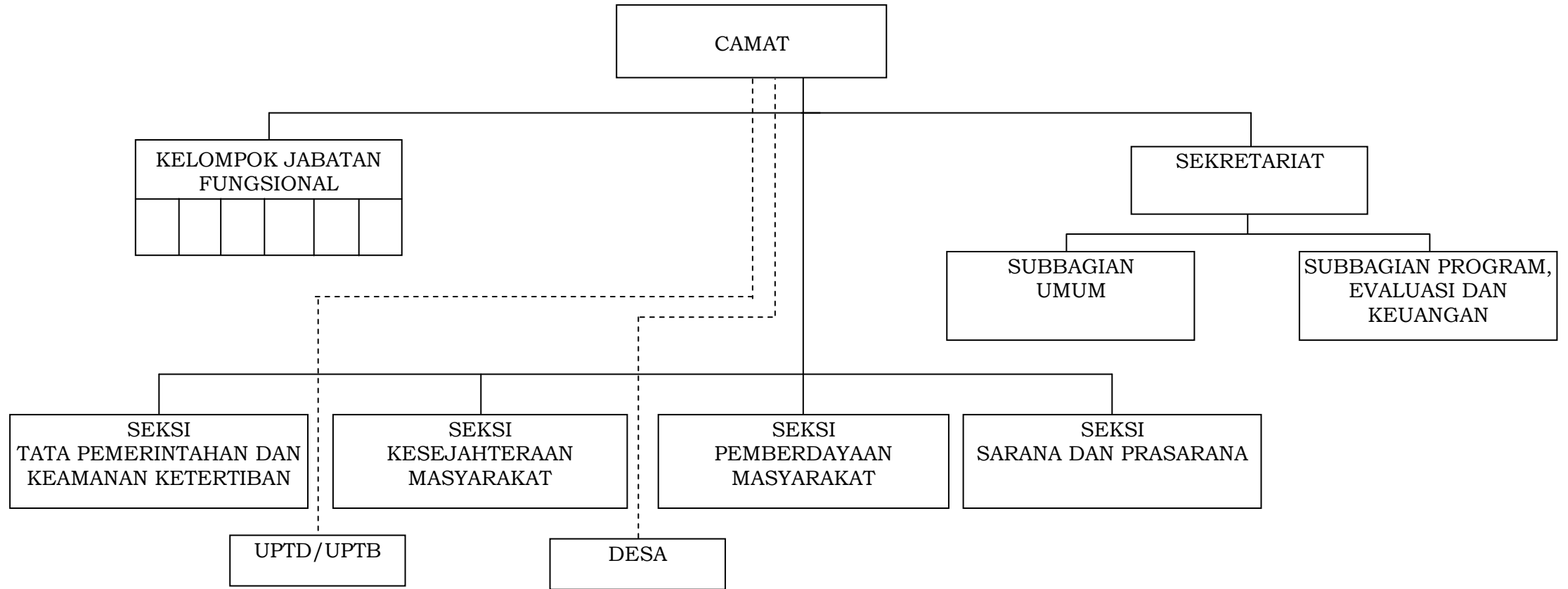
TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
KECAMATAN (TIPE B) KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

LAMPIRAN XXIX.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2016

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

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
KECAMATAN (TIPE B) KABUPATEN NGANJUK

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 mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
- g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- i. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Sekretariat

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

Sekretariat mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum 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 tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

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

2. Seksi Tata Pemerintahan dan Keamanan Ketertiban

Seksi Tata Pemerintahan dan Keamanan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

Seksi Tata Pemerintahan dan Keamanan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan keamanan ketertiban;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan keamanan ketertiban;
- c. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan ;
- f. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah;
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- i. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- j. pembuatan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
- k. pembuatan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan kepada Bupati.
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat.

Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan melakukan bimbingan/pembinaan serta koordinasi bidang kesejahteraan masyarakat;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan bimbingan/pembinaan bidang kesejahteraan masyarakat;
- c. pelaksanaan pendataan dan penerimaan bidang PBB;
- d. pemberian pertimbangan teknis pembetulan/pengurangan, penghapusan pajak dan retribusi;
- e. pengoordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan bidang pendapatan;
- f. pelaksanaan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan penyaluran bantuan sosial kemasyarakatan;
- g. pengoordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan penyaluran bantuan sosial kemasyarakatan;
- h. pembuatan laporan kegiatan bidang kesejahteraan masyarakat kepada Bupati;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pemberian dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- b. pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. pembuatan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Bupati dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 5. Seksi Sarana dan Prasarana

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan dibidang sarana dan prasarana.

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang sarana dan prasarana;

- b. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang sarana dan prasarana;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi di bidang sarana dan prasarana;
- d. pembinaan dan pengawasan di bidang sarana dan prasarana;
- e. pembuatan laporan penyelenggaraan kegiatan koordinasi di bidang sarana dan prasarana;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005