



**BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR**

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 188/139/K/411.012/2018

TENTANG

NAMA DAN KODE NOMOR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DIPEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, maka perlu menyesuaikan Nama dan Kode Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada masing-masing perangkat daerah di Pemerintah Kabupaten Nganjuk yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;

10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DIPEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK.
- KESATU : Menetapkan Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Pemerintah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Kode Nomor sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU disusun berdasarkan urutan Perangkat Daerah ;
- KETIGA : Penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dituangkan dalam bentuk diagram alur dan penetapannya dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/463/K/411.013/2013 tentang Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

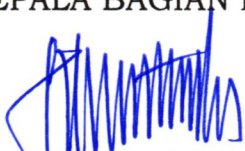
Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 10 April 2018

Plt. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


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

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 188/139/K/411.012/2018

TENTANG NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

NO.	NAMA PERANGKAT DAERAH/ NAMA SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KODE SOP
1	2	3
I	SEKRETARIAT DAERAH	
A.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	1.1.
1.	Penyusunan Bahan Kebijakan di Bidang Pemerintahan	1.1.1.
2.	Pelaksanaan Koordinasi Pemerintahan	1.1.2.
3.	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD)	1.1.3.
4.	Penerbitan Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD)	1.1.4.
5.	Pelaksanaan Penilaian Sinergitas Kecamatan	1.1.5.
6.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	1.1.6.
7.	Pendataan Pembakuan Nama Rupa Bumi	1.1.7.
8.	Penyusunan Rekomendasi Penelitian Naskah Kerjasama	1.1.8.
9.	Fasilitas Rapat Koordinasi Kerjasama	1.1.9.
10.	Pemasangan Patok/Batas Wilayah	1.1.10.
11.	Penyusunan Bahan Kebijakan di Bidang Pertanahan	1.1.11.
12.	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Pertanahan	1.1.12.
13.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Pertanahan	1.1.13.
14.	Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pertanahan	1.1.14.
15.	Koordinasi dan Fasilitasi Rekomendasi Izin Lokasi dan Izin Membuka Tanah	1.1.15.
16.	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum	1.1.16.
17.	Koordinasi dan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Sengketa Tanah Garapan	1.1.17.
18.	Koordinasi dan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan	1.1.18.
19.	Fasilitasi Penyelesaian Masalah Tanah Kosong	1.1.19.
20.	Penyusunan Rencana Penggunaan tanah	1.1.20.
21.	Fasilitasi Harmonisasi dan Sinkronisasi Keputusan Bupati	1.1.21.
22.	Fasilitasi Harmonisasi dan Sinkronisasi Peraturan Bupati atau Peraturan Bersama Kepala Daerah	1.1.22.
23.	Fasilitasi Harmonisasi dan Sinkronisasi Peraturan Daerah	1.1.23.
24.	Fasilitasi Penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah	1.1.24.
25.	Penerbitan Buku Himpunan Produk Hukum	1.1.25.
26.	Publikasi Produk Hukum Melalui Website Hukum	1.1.26.
27.	Penyusunan Rancangan Keputusan Bupati, Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Kepala Daerah	1.1.27.
28.	Sosialisasi Produk Hukum Daerah	1.1.28.

1	2	3
29.	Pengelolaan Perpustakaan Hukum	1.1.29.
30.	Penyusunan Rancangan Instruksi Bupati	1.1.30.
31.	Fasilitasi Penanganan Permasalahan Hukum	1.1.31.
32.	Pembinaan/Penyuluhan Hukum/Sosialisasi	1.1.32.
33.	Fasilitasi Kegiatan Sapu Bersih Pungutan Liar	1.1.33.
34.	Harmonisasi dan Sinkronisasi Produk Hukum Desa	1.1.34.
35.	Pembinaan Penyusunan Produk Hukum Desa	1.1.35.
36.	Penyusunan Bahan Kebijakan di Bidang Pendidikan, Kesehatan, Soasial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Kepramukaan dan RSUD serta Perpustakaan dan Kearsipan	1.1.36.
37.	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Pendidikan, Kesehatan, Soasial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Kepramukaan dan RSUD serta Perpustakaan dan Kearsipan	1.1.37.
38.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pendidikan, Kesehatan, Soasial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Kepramukaan dan RSUD serta Perpustakaan dan Kearsipan	1.1.38.
39.	Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pendidikan, Kesehatan, Soasial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Kepramukaan dan RSUD serta Perpustakaan dan Kearsipan	1.1.39.
40.	Pelayanan Administrasi dan Memberikan Fasilitas Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Pendidikan, Kesehatan, Soasial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Kepramukaan dan RSUD serta Perpustakaan dan Kearsipan	1.1.40.
41.	Fasilitasi Bidang Usaha Kesehatan Sekolah	1.1.41.
42.	Penyusunan Bahan Kebijakan di Bidang Pemuda dan Olahraga serta Pemberdayaan Masyarakat	1.1.42.
43.	Koordinasi dan Fasilitasi Kegiatan di Bidang Pemuda dan Olahraga serta Pemberdayaan Masyarakat	1.1.43.
44.	Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan di Bidang Pemuda dan Olahraga serta Pemberdayaan Masyarakat	1.1.44.
45.	Pelayanan Administrasi dan Fasilitasi Kegiatan Peringatan Hari-hari Besar Keagamaan, Hari-hari Besar Nasional, Hari-hari besar Lainnya, Penyelenggaraan Ibadah Haji, MTQ dan Penanggulangan Narkotika	1.1.45.
46.	Pelaksanaan Pembinaan Mental Agama	1.1.46.
47.	Pelayanan Bantuan Keagamaan	1.1.47.
48.	Fasilitasi Kegiatan Tri Kerukunan Antar Umat Beragama	1.1.48.
B.	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	1.2.
1.	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Bidang Perekonomian	1.2.
2.	Monitoring dan Evaluasi Bidang Perekonomian	1.2.2.
3.	Pengumpulan Data Bidang Badan Usaha, Budaya dan Pariwisata	1.3.
4.	Koordinasi Bidang Badan Usaha , Budaya dan Pariwisata	1.2.4.
5.	Monitoring Dan Evaluasi di Bidang Badan Usaha, Budaya dan Pariwisata	1.2.5.

1	2	3
6.	Penyusunan Kebijakan di Bidang Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan Serta Ketahanan Pangan	1.2.6.
7.	Pelaksanaan Rapat di Bidang Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan serta Ketahanan Pangan	1.2.7.
8.	Monitoring dan Evaluasi di Bidang Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan serta Ketahanan Pangan	1.2.8.
9.	Konsultasi di Bidang Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Perikanan serta Ketahanan Pangan	1.2.9.
10.	Penyusunan Kebijakan di Bidang Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup	1.2.10.
11.	Pelaksanaan Rapat di Bidang Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup	1.2.11.
12.	Konsultasi di Bidang Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup	1.2.12.
13.	Monitoring dan Evaluasi di Bidang Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup	1.2.13.
14.	Penyusunan Kebijakan di Bidang PU Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang, Pengairan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	1.2.14.
15.	Pelaksanaan Rapat di Bidang PU Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang, Pengairan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	1.2.15.
16.	Konsultasi di Bidang PU Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang, Pengairan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	1.2.16.
17.	Monitoring dan Evaluasi di bidang PU Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang, Pengairan, Perhubungan, komunikasi dan Informatika	1.2.17.
18.	Pengumpulan Bahan Program Pembangunan	1.2.18.
19.	Penyusunan Laporan Pembangunan	1.2.19.
20.	Layanan Pengadaan	1.2.20.
21.	Layanan Pengadaan (Pelolongan Umum Pasca Kualifikasi Pengadaan Barang /Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya)	1.2.21.
C.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	1.3.
1.	Pengadministrasi Surat Keluar Sekretariat Daerah Kab. Nganjuk	1.3.
2.	Pengadministrasian Surat Masuk Sekretariat Kab. Nganjuk	1.3.2.
3.	Pelayanan Akomodasidi Lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Nganjuk	1.3.3.
4.	Pelayanan rumah dinas di Lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Nganjuk	1.3.4.
5.	Pemeliharaan Gedung dan Ruangandi Lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Nganjuk	1.3.5.
6.	Pemeliharaan Taman dan Kebersihan Kantordi Lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Nganjuk	1.3.6.
7.	Penggunaan BBMDi Lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Nganjuk	1.3.7.
8.	Penyelenggaraan Rapat di Lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Nganjuk	1.3.8.
9.	Perawatan Kendaraan DinasSekretariat Daerah Kab. Nganjuk	1.3.9.
10.	Peliputan Acara Kedinasan	1.3.10.

1	2	3
11.	Pendokumentasian Acara Kedinasan	1.3.11.
12.	Pembuatan Majalah DERAP	1.3.12.
13.	Inventarisasi Kegiatan Bupati dan Wakil Bupati	1.3.13.
14.	Persiapan Acara Kedinasan Kegiatan Bupati dan Wakil Bupati	1.3.14.
15.	Persiapan Penerimaan Tamu Kegiatan Bupati dan Wakil Bupati	1.3.15.
16.	Persiapan Upacara dalam Kegiatan Bupati dan Wakil Bupati	1.3.16.
17.	Pengelolaan Cuti Pegawai	1.3.17.
18.	Pengelolaan Gaji Berkala	1.3.18.
19.	Kenaikan Pangkat Pegawai	1.3.19.
20.	Pengelolaan Pensiun Pegawai	1.3.20.
21.	Permintaan Peserta Diklat	1.3.21.
22.	Penyusunan Matrik Anggaran Keuangan	1.3.22.
23.	Permohonan Pengajuan Pinjaman ke Bank Lingkup Sekda	1.3.23.
24.	Prosedur Pencairan Gaji Pegawai	1.3.24.
25.	Prosedur Penyiapan Dokumen SPP-LS Untuk Pengadaan Barang /Jasa	1.3.25.
26.	Permohonan Penghapusan Barang	1.3.26.
27.	Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah	1.3.27.
28.	Analisis Beban Kerja	1.3.28.
29.	Analisis Jabatan	1.3.29.
30.	Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja	1.3.30.
31.	Evaluasi Satuan Kerja Perangkat Daerah	1.3.31.
32.	Penyusunan Sistem Informasi Kelembagaan Perangkat Daerah	1.3.32.
33.	Inventarisasi Permasalahan Pelaksanaan Penataan Skpd	1.3.33.
34.	Pembinaan Ketatalaksanaan	1.3.34.
35.	Penyusunan Pedoman Tentang Pakaian Dinas	1.3.35.
36.	Penyusunan Pedoman Tentang tata Naskah Dinas	1.3.36.
37.	Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kab. Nganjuk	1.3.37.
38.	Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik	1.3.38.
39.	Penyusunan Perjanjian Kinerja	1.3.39.
40.	Penyusunan LKjIP	1.3.40.
41.	Pembinaan Budaya Kerja	1.3.41.
42.	Risalah Budaya Kerja	1.3.42.
II.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	2.
1.	Penyiapan Administrasi Perjalanan Dinas	2.1.
2.	Pelaksanaan Ketatausahaan	2.2.
3.	Pelaksanaan Tertib Kearsipan	2.3.
4.	Pelaksanaan Pemeliharaan Gedung dan Ruang Kantor	2.4.
5.	Pelayanan Konsumsi Rapat DPRD	2.5.
6.	Pelaksanaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	2.6.
7.	Penyediaan Tempat Keperluan Rapat	2.7.
8.	Peliputan Kegiatan DPRD	2.8.
9.	Penyusunan Majalah Legislator	2.9.

1	2	3
10.	Penyusunan Bahan Rapat Pembahasan Raperda	2.10.
11.	Penyusunan Tata Cara Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka	2.11.
12.	Penyusunan Telaah Staf Masukan Terhadap Perubahan Raperda dan Perda	2.12.
13.	Penyusunan Draf Raperda Inisiatif DPRD	2.13.
14.	Laporan Pelaksanaan Rapat DPRD	2.14.
15.	Membuat Risalah Rapat	2.15.
16.	Menyusun Laporan Kegiatan Secara Berkala	2.16.
17.	Penyusunan Laporan Rencana Kerja Tahunan DPRD	2.17.
18.	Penyusunan Notula Rapat	2.18.
19.	Penyusunan Rencana Kerja Bulanan DPRD	2.19.
20.	Penerimaan Tamu DPRD	2.20.
21.	Penyusunan Penerimaan Aspirasi Masyarakat	2.21.
22.	Menyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat DPRD	2.22.
23.	Menyusun Perjanjian Kinerja (PK)	2.23.
24.	Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)	2.24.
25.	Penyusunan Administrasi dan Pelaksanaan Pembayaran Gaji	2.25.
26.	Pengajuan Nota Pencarian Dana	2.26.
27.	Pengajuan SPP SPM	2.27.
III.	INSPEKTORAT	3.
1.	Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS	3.1.
2.	Evaluasi SAKIP	3.2.
3.	Pelaksanaan Pengawasan Tahunan (PKPT)	3.3.
4.	Pengadministrasian Surat Keluar Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk	3.4.
5.	Pengadministrasian Surat Masuk Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk	3.5.
6.	Tindak lanjut Pemeriksaan dan Penyampaian ikhtisar laporan hasil pengawasan dan penyelesaian permasalahan pengawasan	3.6.
7.	Persiapan PKPT dan pemeriksaan kasus	3.7.
8.	REVIU LKJIP	3.8.
9.	Distribusi SPM dan LHP dari Bupati	3.9.
10.	Penanganan Kasus dan Pengaduan Masyarakat	3.10.
11.	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan dan SPM PKPT	3.11.
12.	Penyusunan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (PPHP)	3.12.
13.	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	3.13.
14.	Reviu LKPD	3.14.
15.	Reviu LPPD	3.15.
16.	Reviu RKA dan RKA Perubahan	3.16.
17.	Reviu RKPD	3.17.
IV.	DINAS PENDIDIKAN	4.
1.	Prosedur Surat Masuk	4.1.

1	2	3
2.	Prosedur Legalisir Ijazah	4.2.
3.	Prosedur Surat Keluar	4.3.
4.	Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	4.4.
5.	Pendataaan Pendidikan Dasar	4.5.
6.	Perencanaan Program dan Kegiatan Dinas Pendidikan	4.6.
7.	Prosedur Penyaluran Dana Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Diniyah dan Guru Swasta (BPPDGS)	4.7.
8.	Pelaporan Dana Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Diniyah dan Guru Swasta	4.8.
9.	Survey Kepuasan Masyarakat Dinas Pendidikan Kab.Nganjuk	4.9.
10.	Verifikasi dan Validasi Data Pokok Pendidikan	4.10.
11.	Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar	4.11.
12.	Ijin Pendirian dan Operasional SD Swasta/SMP Swasta	4.12.
13.	Prosedure Mutasi PNS Dalam Daerah	4.13.
14.	Mutasi PNS Atas Usulan Kepala Sekolah/UPTD	4.14.
15.	Mutasi Guru/Staf PNS Antar Daerah	4.15.
16.	Pengajuan Baru NUPTK	4.16.
17.	Update NUPTK	4.17.
18.	Mutasi NUPTK	4.18.
19.	Sertifikasi Guru Dalam Jabatan	4.19.
20.	Penerbitan SK TTPJenjang Paud dan Dikmen	4.20.
21.	Penerbitan SK TTP Jenjang Diknas	4.21.
22.	Pencairan Tunjangan Profesi Pendidik	4.22.
23.	Penilaian Angka Kredit Guru IV/B Kebawah dan Usul Kenaikan Pangkat	4.23.
24.	Penilaian Angka Kredit Guru IV/C Keatas	4.24.
25.	Pengajuan Tunjangan Insentif	4.25.
26.	Pengajuan Izin Belajar PNS	4.26.
27.	Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil	4.27.
28.	Pengajuan Pensiun PNS	4.28.
29.	Pengesahan MOU/Surat Kesepakatan	4.29.
30.	Legalisi Dokumen Kepegawaian	4.30.
31.	Pengajuan Penerbitan NPSN dan Kode Regrestasi Dapodik PAUD Formal, Non Formal dan DIKMAS (PKBM, LKP)	4.31.
32.	Pendirian Lembaga PAUD Formal PAUD Non Formal Penerbitan Ijin Operasional	4.32.
33.	Prosedur Penyelenggaraan UNPK Paket A,B dan C	4.33.
34.	Legalisir Ijasah SKHUN	4.34.
35.	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijasah /SKHUN Yang Hilang	4.35.
36.	Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Pembetulan/SKHUN	4.36.
37.	Prosedur Penyelenggaraan Pendidikan Program Paket A, Paket B dan Paket C	4.37.
38.	Prosedur Penerimaan Warga Belajar Program Paket A, Paket B	4.38.

1	2	3
	dan Paket C	
39.	Prosedur Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)	4.39.
40.	Prosedur Penerbitan Ijin Oprasional PKBM	4.40.
41.	Prosedur Penerbitan Ijin Operasional Taman Bacaan Masyarakat (TBM)	4.41.
42.	Pendirian TBM (Taman Bacaan Masyarakat)	4.42.
43.	Prosedur Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)	4.43.
44.	Penerbitan Ijin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan LKP	4.44.
V.	DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN KEBUDAYAAN	5.
1.	Penerbitan Kartu Induk	5.1.
2.	Penerbitan Rekomendasi Pentas	5.2.
3.	Penyelenggaraan Wayang Masuk Sekolah	5.3.
4.	Pengumpulan Data Seniman dan Seniwati	5.4.
5.	Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis di Bidang Kebudayaan	5.5.
6.	Pelaksanaan Perawatan Benda Bersejarah dan Museum Purbakala	5.6.
7.	Pengumpulan Data Museum	5.7.
8.	Prosesi Jamasan Pusaka	5.8.
9.	Prosesi Siraman Sedudo	5.9.
10.	Gembyangan Waranggono	5.10.
11.	Pameran Koleksi Museum	5.11.
12.	Penetapan Benda Cagar Budaya (BCB)	5.12.
13.	Pembuatan Prosedur Perawatan Aset atau Benda Kesenian	5.13.
14.	Penyaluran Subsidi untuk Pelestarian, Pemeliharaan Sejarah Nilai Tradisional, Museum dan Peninggalan Purbakala	5.14.
15.	Penyajian Gelar Wisata dan Seni Budaya	5.15.
16.	Pengiriman Pawai Budaya, Festival dan Pameran	5.16.
17.	Perencanaan Pengelolaan Obyek Wisata	5.17.
18.	Pengelolaan PAD Obyek Wisata	5.18.
19.	Pengumpulan Data Obyek	5.19.
20.	Penerbitan Rekomendasi Izin	5.20.
21.	Perencanaan Pengembangan Obyek Wisata	5.21.
22.	Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Even di Obyek Wisata	5.22.
23.	Pembinaan Organisasi Kepemudaan	5.23.
24.	Pembinaan dan Pengembangan Minat dan Bakat Pelajar / Pemuda dan Penyuluhan Kenakalan Remaja	5.24.
25.	Peningkatan SDM Wasit, Juri Cabang Olahraga Bagi SD, SMP, SMA, SMK	5.25.
26.	Pekan Olahraga dan Seni Bagi Siswa	5.26.
27.	Penerbitan Rekomendasi Izin Penginapan Hotel	5.27.
28.	Penerbitan Rekomendasi Izin Rumah Makan dan Bar	5.28.
29.	Pemilihan Duta Wisata	5.29.
30.	Ikut Serta Dalam Pemilihan Anugerah Wisata	5.30.

1	2	3
31.	Ikut serta dalam pemilihan Anugerah Wisata	5.31.
32.	Pengiriman festival makanan khas	5.32.
33.	Pelaksanaan Roadshow ke Lembaga Pendidikan	5.33.
34.	Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pemasaran dan Bimbingan Pariwisata	5.34.
35.	Pameran Produk Unggulan Budaya dan Pariwisata	5.35.
36.	Pembuatan Leaflet	5.36.
37.	Pengadaan Kalender Pariwisata	5.37.
38.	Pengadaan Booklet	5.38.
39.	Pengadaan Merchandise	5.39.
40.	Publikasi Melalui Siaran Radio dan TV Tentang Wisata, Seni Budaya Nganjuk	5.40.
VI.	DINAS KESEHATAN	6.
1.	Keamanan	6.1.
2.	Pengolahan Kebersihan	6.2.
3.	Pengelolaan Absensi Kerja	6.3.
4.	Pengelolaan Surat Masuk	6.4.
5.	Pengelolaan Surat Keluar	6.5.
6.	Penyimpanan Barang	6.6.
7.	Pengelolaan Arsip Surat	6.7.
8.	Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala	6.8.
9.	Pengelolaan Kenaikan Pangkat	6.9.
10.	Pengelolaan Cuti Pegawai	6.10.
11.	Pengelolaan Pensiun Pegawai	6.11.
12.	Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	6.12.
13.	Pelayanan Pemberian Tanda Jasa	6.13.
14.	Penyusunan Standar Pelayanan Publik	6.14.
15.	Distribusi Dana Operasional UPTD Puskesmas Sekretariat	6.15.
16.	Operasional Kegiatan Rutin Dinas Kesehatan	6.16.
17.	Pengelolaan Belanja Tidak Langsung (Gaji Pegawai)	6.17.
18.	Penyusunan Renja Dinas Kesehatan	6.18.
19.	Penyusunan KUA PPAS Dinas Kesehatan	6.19.
20.	Penyusunan Laporan Profil Kesehatan	6.20.
21.	Penyusunan Laporan Kinerja	6.21.
22.	Alokasi PMT Pemulihan	6.22.
23.	Audit Kematian Bayi	6.23.
24.	Pengelolaan Informasi/Data Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	6.24.
25.	Promosi Kesehatan Melalui Media Cetak dan Elektronika	6.25.
26.	Telaah Kemandirian Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (Desasiaga, Posyandu, Poskestren, dan SBH)	6.26.
27.	Bimbingan Teknis Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (Desa Siaga, Posyandu, Poskestan, dan SBH)	6.27.
28.	Pemantauan Pelaksanaan Monitoring TTU, TPM, TP3 dan Inspeksi Sanitasi Sab, Jaga, Rumah Sehat	6.28.

1	2	3
29.	Pengambilan Stempel, Pemeriksaan dan Pemberian Rekomendasi Hasil Pemeriksaan	6.29.
30.	Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Kesehatan Kerja dan Olahraga	6.30.
31.	Pe Keracunan Makanan	6.31.
32.	Pengamanan Sampel Keracunan/Penyakit	6.32.
33.	Pengambilan dan Pendistribusian Vaksin	6.33.
34.	Pemantauan PSN	6.34.
35.	Pelaksanaan Fogging	6.35.
36.	Penanganan Kasus Kusta Dengan Penyakit Kulit	6.36.
37.	Pelaksanaan Larvasida	6.37.
38.	Pelaporan TB Ke Dinkes Propinsi	6.38.
39.	Pengambilan Logistik Ke Dinkes Propinsi	6.39.
40.	Pengambilan Logistik Oleh PUSKESMAS Ke Dinkes Kab	6.40.
41.	Pendistribusian Zinc	6.41.
42.	Pelaksanaan Pendampingan ODHA	6.42.
43.	Pelaksanaan POSBINDU PTM	6.43.
44.	Pelaksanaan Deteksi Dini Kanker Serviks dan Kanker Payudara	6.44.
45.	Pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok(KTR)	6.45.
46.	Pelaksanaan Bebas Pasung Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)	6.46.
47.	Pelaksanaan Rehabilitas Narkoba	6.47.
48.	Akreditasi	6.48.
49.	Penilaian Kinerja Puskesmas(PKP)	6.49.
50.	Rekomendasi Izin Operasional Klinik, Izin Penyelenggaraan Optik dan Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik	6.50.
51.	Penerbitan Surat Pernyataan Miskin dan Klaim Biaya Pelayanan Rawat Inap	6.51.
52.	Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan	6.52.
53.	Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan	6.53.
54.	Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Klas C Dan D	6.54.
55.	Rekomendasi Izin UTD, BDRS, dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah	6.55.
56.	Pendaftaran STPT Hattra Dinas Kesehatan Kabupaten Nganjuk	6.56.
57.	Penerbitan Sertifikat Ijin Edar Makanan Minuman	6.57.
58.	Penyuluhan Mak Min pada Produsen Industri Rumah Tangga	6.58.
59.	Perencanaan Kebutuhan Obat-Obatan UPTD Puskesmas dan Jaringannya	6.59.
60.	Penerbitan Rekomendasi Perijinan Apotek Baru	6.60.
61.	Kalibrasi Alat Kesehatan dan Laboratorium	6.61.
62.	Pemeliharaan Alat Kesehatan dan Laboratorium	6.62.
63.	Pengajuan Ijin PKRT	6.63.
64.	Penerbitan Surat Ijin Praktek/ Surat Ijin Kerja Nakes	6.64.
65.	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional	6.65.
66.	Administrasi Laboratorium	6.66.
67.	Pemeriksaan Sampel Darah	6.67.

1	2	3
68.	Pemeriksaan Sampel Urine	6.68.
69.	Pemeriksaan Sampel Air	6.69.
70.	Pembuatan Reagen Bakteriologi Air	6.70.
71.	Distribusi Obat, Alkes dan Perbekalan Farmasi	6.71.
72.	Pencatatan dan Pelaporan Obat, Alkes dan Perbekalan Farmasi	6.72.
73.	Penerimaan Obat, Alkes dan Perbekalan Farmasi Lainnya	6.73.
74.	Penyimpanan Dan Pemeliharaan Obat, Alkes dan Perbekalan Farmasi Lainnya	6.74.
75.	Perencanaan Obat, Alkes dan Pembekalan Kesehatan	6.75.
76.	Surat Masuk	6.76.
77.	Surat Keluar	6.77.
78.	Usulan Kenaikan Pangkat	6.78.
79.	Usulan Kenaikan Gaji Berkala	6.79.
80.	Pengajuan Cuti	6.80.
81.	Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan	6.81.
82.	Pembuatan SKP/DP3	6.82.
83.	Rekaitulasi Absensi	6.83.
84.	Pemeliharaan File Kepegawaian	6.84.
VII.	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	7.
1.	Penyusunan Program Kegiatan DinSosP3A	7.1.
2.	Penyusunan Laporan Program Kegiatan DinSosP3A	7.2.
3.	Prosedur Pemberian Bantuan pada Korban Bencana Alam	7.3.
4.	Prosedur Pemberian Bantuan Secara Rutinitas pada Panti Asuhan	7.4.
5.	Prosedur Penyusunan Data Fakir Miskin dan Korban Bencana	7.5.
6.	Prosedur Pemulangan, Rehabilitasi Penyandang Cacat, Gepeng, Anjal	7.6.
7.	Prosedur Penyusunan Data Tentang Penyandang Cacat, Lanjut Usia, Idiot	7.7.
8.	Prosedur Penerbitan Rekomendasi Orang Gelandangan dan Orang Tidak Mampu	7.8.
9.	Prosedur Pelatihan Penyandang Cacat	7.9.
10.	Prosedur Penyaluran Bantuan pada Penyandang Cacat, Gepeng, Anjal	7.10.
11.	Prosedur Pengiriman Anak Terlantar dan Penyandang Cacat ke Panti	7.11.
12.	Prosedur Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan	7.12.
13.	Prosedur Pelaksanaan Napak Tilas	7.13.
14.	Prosedur Pemberian Bingkisan Bagi Pejuang, Perintis Kemerdekaan	7.14.
15.	Prosedur Penyusunan Data tentang Karang Taruna dan PSM	7.15.
16.	Prosedur Pembinaan tentang Karang Taruna dan PSM	7.16.
17.	Prosedur Pelaksanaan Lomba Karang Taruna dan PSM	7.17.
18.	Pelatihan P2WKSS	7.18.
19.	Penanganan Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan Perlindungan Anak	7.19.

1	2	3
20.	Penyusunan Data Kekerasan Terhadap Perempuan dan Perlindungan Anak	7.20.
21.	Pembentukan Forum Perlindungan Anak	7.21.
22.	Pelaporan Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak	7.22.
VIII.	DINAS PPKB	8.
1.	Administrasi Surat Masuk	8.1.
2.	Administrasi Surat Keluar	8.2.
3.	Pembinaan Pegawai (Penanganan Pelanggaran Disiplin)ASN	8.3.
4.	Pengusulan Kenaikan Pangkat	8.4.
5.	Pengusulan Gaji Berkala	8.5.
6.	Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional	8.6.
7.	Pengusulan Pensiun	8.7.
8.	Penyusunan Rencana Kerja	8.8.
9.	Penyusunan Dokumen Anggaran	8.9.
10.	Monitoring Renstra	8.10.
11.	Pengumpulan Data Kinerja	8.11.
12.	Penyusunan Laporan Kinerja SKPD	8.12.
13.	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	8.13.
14.	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	8.14.
15.	Pelayanan KB	8.15.
16.	Penyuluhan Kesehatan Ibu, Bayi dan Anak Melalui Kelompok di Masyarakat	8.16.
17.	Pembinaan KB	8.17.
18.	Pelayanan KIE dan Peningkatan Perlindungan HaReproduksi Individu Melalui Sosialisasi Kespro	8.18.
19.	Penyuluhan Penundaan Usia Pernikahan	8.19.
20.	Pembinaan Kampung KB	8.20.
21.	Pembinaan Keluarga Sejahtera	8.21.
22.	Pembinaan Keluarga Harmonis Sejahtera dan Peserta KB Lestari	8.22.
23.	Pemberdayaan Kelompok UPPKS Melalui Gerakan Industri Keluarga (GERINDRA)	8.23.
24.	Pembinaan Pendamping Kelompok Bina Keluarga Balita dan Lansia	8.24.
25.	Pembinaan Kelompok BKR	8.25.
26.	Pelaksanaan Model Operasional BKB, Posyandu, Padu (TAMAN)	8.26.
27.	Fasilitasi Pusat Pelayanan Informasi dan Konseling KRR(Kesehatan Reproduksi Remaja)	8.27.
28.	Pembinaan Kader PPKB dan Sub PPKBD	8.28.
29.	Penyebarluasan Informasi Ketahanan Keluarga Sejahtera	8.29.
30.	Pemutakhiran Data	8.30.
31.	Pengendalian dan Pengelolaan KB	8.31.
IX.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	9.
1.	Pelaksanaan Legalisasi Dokumen Kependudukan (KTP, KK, Akta-akta Pencatatan Sipil)	9.1.
2.	Penyusunan Data Teknis Kependudukan	9.2.
3.	Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga	9.3.

1	2	3
4.	Pelayanan Perekaman dan Penerbitan KTP Elektronik	9.4.
5.	Pelayanan Penerbitan Kartu Keluargadari Kecamatan	9.5.
6.	Penyusunan Laporan Pendataaan Kependudukan Kabupaten Nganjuk	9.6.
7.	Pendataan Kependudukan	9.7.
8.	Persiapan Pelayanan Pindah Penduduk	9.8.
9.	Pelayanan Penerbitan Pindah Penduduk	9.9.
10.	Penyusunan Data Kelahiran	9.10.
11.	Pelaksanaan Penerbitan Akta Kelahiran	9.11.
12.	Pelaksanaan Penerbitan Akta Kematian	9.12.
13.	Pelaksanaan Penerbitan Akta Perkawinan	9.13.
14.	Pelaksanaan Penerbitan Akta Perceraian	9.14.
15.	Penyusunan Data Perkawinan dan Perceraian	9.15.
16.	Pelaksanaan Penerbitan Akta Pengakuan Anak	9.16.
17.	Pelaksanaan Penerbitan Akta Pengesahan Anak	9.17.
18.	Pemeliharaan Program dan jaringan	9.18.
19.	Pelaksanaan Update Data Kependudukan	9.19.
20.	Pelaksanaan Penerbitan NIK<=1 tahun	9.20.
21.	Pelaksanaan Penerbitan Biodata	9.21.
22.	Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	9.22.
23.	Pelaksanaan Penyusun Profil Perkembangan Kependudukan	9.23.
X.	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	10.
1.	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan RT/RW	10.1.
2.	Penyusunan Database Lembaga Kemasyarakatan Desa dan RT/RW	10.2.
3.	Pelaksanaan Lomba Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	10.3.
4.	Pelaksanaan Pencanaan BBGRM Tingkat Kabupaten	10.4.
5.	Pelaksanaan Pembinaan dan Evaluasi Kelompok Kerja Operasional Posyandu	10.5.
6.	Pelatihan Pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD)	10.6.
7.	Pendataan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD)	10.7.
8.	Pembinaan dan Evaluasi Pendampingan Profesional P3MD	10.8.
9.	Pengajuan dan Pencairan Dana UB Program PNPM Generasi Sehat Cerdas	10.9.
10.	Pembinaan Fasilitator Kecamatan PNPM Generasi Sehat Cerdas	10.10.
11.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Eks PNPM	10.11.
12.	Pembinaan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)	10.12.
13.	Pelaksanaan Pembinaan Lembaga Adat Istiadat dan Nilai Sosial Budaya Desa	10.13.
14.	Pendataan Lembaga Adat Istiadat dan Nilai Sosial Budaya Desa	10.14.
15.	Pelaksanaan Perlombaan Kader PKK	10.15.
16.	Pelaksanaan Pencanaan Hari Kesatuan Gerak PKK	10.16.
17.	Pelatihan Pembinaan Administrasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa)	10.17.

1	2	3
18.	Pelatihan Pembinaan Administrasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) Bersama	10.18.
19.	Pelatihan Pembinaan UPK Gerdu Taskin dan Kelompok Masyarakat Penanggulangan Kerentanan Kemiskinan (PK2) Jalin Matra	10.19.
20.	Pelatihan Pembinaan Pasar Desa	10.20.
21.	Pelatihan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa (UED)	10.21.
22.	Pelatihan Progran Jalan Lain Menuju Mandiri dan Sejahtera (Jalin Matra)	10.22.
23.	Pelatihan Penyusunan Perencanaan Program Pembangunan Desa	10.23.
24.	Fasilitasi Penyusunan RPJM Desa	10.24.
25.	Sosialisasi dan Pelatihan Pembangunan Kawasan Perdesaan	10.25.
26.	Penyusunan Database Inovasi Desa dan Teknologi Tepat Guna	10.26.
27.	Pelaksanaan Pameran Inovasi Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna	10.27.
28.	Fasilitasi dan Evaluasi Administrasi Sistem Keuangan Desa	10.28.
29.	Pengajuan dan Penyaluran Dana Transfer Desa	10.29.
30.	Pemantauan Pelaksanaan Dana Transfer Desa	10.30.
31.	Pelatihan Pengelolaan Aset Desa	10.31.
32.	Fasilitasi Inventarisasi Aset Desa	10.32.
33.	Pelaksanaan Perlombaan Desa dan Kelurahan	10.33.
34.	Pemantauan Pengisian Perangkat Desa	10.34.
35.	Pemantauan Pemilihan dan Pelantikan Kepala Desa	10.35.
36.	Pelatihan Administrasi Desa	10.36.
37.	Fasilitasi Pengisian Database Profil Desa dan Kelurahan	10.37.
38.	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa tentang APBDesa	10.38.
XI.	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	11.
1.	Izin Rumah Sakit Kelas C dan D	11.1.
2.	Izin Klinik	11.2.
3.	Izin Laboratorium Klinik	11.3.
4.	Izin Apotek	11.4.
5.	Izin Toko Obat	11.5.
6.	Izin Toko Alat Kesehatan	11.6.
7.	Izin Optikal	11.7.
8.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	11.8.
9.	Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (SIUJK)	11.9.
10.	Izin Pemakaian Gedung Milik Pemerintah Daerah (PEMDA)	11.10.
11.	Izin Pemakaian Sarana Olahraga	11.11.
12.	Izin Pemakaian dan Pengembangan Perumahan	11.12.
13.	Izin Lokasi	11.13.
14.	Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)	11.14.
15.	Izin Prinsip Penanaman Modal	11.15.
16.	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	11.16.
17.	Izin Perubahan Penanaman Modal	11.17.

1	2	3
18.	Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal	11.18.
19.	Izin Usaha Penanaman Modal (IUPM)	11.19.
20.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)	11.20.
21.	Izin Pengelolaan Pasar Rakyat	11.21.
22.	Izin Pusat Perbelanjaan (IPP)	11.22.
23.	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)	11.23.
24.	Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	11.24.
25.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	11.25.
26.	Tanda Daftar Gudang (TDG)	11.26.
27.	Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPD)	11.27.
28.	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPM)	11.28.
29.	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Berakohol (SIUP MB) GOL B Dan C Untuk Pengecer Dan Penjual Langsung Minum Di Tempat	11.29.
30.	Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol	11.30.
31.	Izin Reklame	11.31.
32.	Izin Usaha Industri (IUI)	11.32.
33.	Tanda Daftar Industri (TDI)	11.33.
34.	Izin Usaha Perluasan Industri Kecil Dan Menengah	11.34.
35.	Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)	11.35.
36.	Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)	11.36.
37.	Izin Usaha Hulleer	11.37.
38.	Izin Usaha Pemotongan Ternak	11.38.
39.	Izin Mendirikan Rumah Pemotongan Ternak Swasta	11.39.
40.	Izin Perusahaan Peternakan	11.40.
41.	Tanda Daftar Usaha Peternakan (TDUP)	11.41.
42.	Penyusunan Data Klasifikasi Bidang Penanaman Modal	11.42.
43.	Penerbitan Surat Rekomendasi dan Fasilitasi Investasi	11.43.
44.	Penerbitan Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi dan Pemantauan Proses Pelayanan Perizinan	11.44.
45.	Penyelenggaraan Promosi Sumber Potensi Daerah (PAMERANPOTENSI DAERAH)	11.45.
46.	Penyusunan Data Promosi Penanaman Modal	11.46.
47.	Penerbitan Surat Penyelesaian Pelayanan Pengaduan	11.47.
XII.	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	12.
1.	Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi TPL (Tenaga Penyuluh Lapangan)	12.1.
2.	Pendapatan IKM	12.2.
3.	Pelaksanaan Pelatihan Terhadap Sentra IKM	12.3.
4.	Pelaksanaan Sosialisasi bagi IKM, Sentra Industri & Aparatur Pemerintah	12.4.
5.	Terkait Dengan Peraturan Baru di Bidang Perindustrian	12.5.
6.	Fasilitasi Pengembangan dan Penerapan Teknologi	12.6.
7.	Pendataan Pengembangan dan Penerapan Teknologi	12.7.
8.	Pelaksanaan Penyuluhan dan Sosialisasi Pengembangan dan Penerapan Teknologi	12.8.

1	2	3
9.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pengembangan dan penerapan Teknologi	12.9.
10.	Mendamping & Mempromosikan Produk Unggulan Dalam pameran	12.10.
11.	Mendampingi Dalam Pasar Lelang Komoditi	12.11.
12.	Penerbitan Penempatan Pedagang di Pasar Tradisional	12.12.
13.	Penerbitan Ijin Menambah, Merubah Bangunan Pasar	12.13.
14.	Penerbitan ijin sewa MCK Pasar	12.14.
15.	Fasilitasi Tera Ulang	12.15.
16.	Pengawasan Sidang Tera Ulang	12.16.
XIII.	DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA MIKRO	13.
1.	Pengajuan Kenaikan Pangkat	13.1.
2.	Penulisan Surat Masuk	13.2.
3.	Pengajuan Cuti Tahunan	13.3.
4.	Penyusunan Program Kerja	13.4.
5.	Penyusunan Laporan SIP2DK	13.5.
6.	Penyusunan Perubahan Anggaran Keuangan Dinas	13.6.
7.	Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual	13.7.
8.	Pengajuan Surat Perintah Kerja (SPP)	13.8.
9.	Penerbitan Ijin Pendirian LPK (Swasta/Negeri)	13.9.
10.	Pelaksanaan Pembekalan Pencari Kerja/Tenaga Kerja	13.10.
11.	Pelaksanaan Monitoring Pelatihan Kerja di LPK Swasta/Negeri/Perusahaan	13.11.
12.	Pelaksanaan Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja	13.12.
13.	Penunjukan Lokasi Padat Karya	13.13.
14.	Penetapan Upah Pekerja dan Penunjukan Petugas Lapangan	13.14.
15.	Penerbitan Kartu Pencari Kerja	13.15.
16.	Pelaksanaan Pengurangan Angka Pengangguran Terbuka	13.16.
17.	Penyuluhan Tenaga Kerja	13.17.
18.	Penyebarluasan Informasi Ketenagakerjaan	13.18.
19.	Penerbitan Surat Ijin BKK pada Sekolah dan Perguruan Tinggi	13.19.
20.	Penerbitan Rekomendasi Usulan Pembuatan Paspor CTKI	13.20.
21.	Pameran Bursa Kerja	13.21.
22.	Pendataan Calon Transmigrasi	13.22.
23.	Pelatihan Calon Transmigrasi	13.23.
24.	Pelaksanaan Seleksi Calon Transmigrasi	13.24.
25.	Penyusunan Naskah Kerjasama Daerah	13.25.
26.	Pelaksanaan Penjagaan Lokasi Pemukiman Calon Transmigrans	13.26.
27.	Pemberian Penghargaan Koperasi Berprestasi	13.27.
28.	Penerbitan Sertifikat Kesehatan Koperasi	13.28.
29.	Pelaksanaan Pembubaran Koperasi	13.29.
30.	Penerbitan Ijin Nomor Induk Operasi dan Code QR	13.30.
31.	Penerbitan Surat Ijin Usaha Kegiatan Simpan Pinjam	13.31.
32.	Fasilitasi Pembiayaan Lembaga Keuangan dan Perbankan	13.32.
33.	Pelaksanaan Pembinaan Kinerja Kopersi	13.33.

1	2	3
34.	Penerbitan Akta Pendirian Koperasi	13.34.
35.	Pembentukan Kelembagaan Tenaga Kerja LKS Tripartit, Peraturan Perusahaan dan Pengesahan Perjanjian Kerja	13.35.
36.	Pelaksanaan Identifikasi Permasalahan Peta Kerawanan di Perusahaan	13.36.
37.	Pencatatan Data Pekerja Perusahaan Untuk Memperoleh Jamsostek	13.37.
38.	Pelaksanaan Perundingan Perselisihan Tenaga Kerja	13.38.
39.	Penyusunan Laporan Adanya Pekerja Yang Unjuk Rasa/Mogok Kerja	13.39.
40.	Pelaksanaan Survey Kebutuhan Hidup Layak Pada Pasar Tradisional	13.40.
41.	Sosialisasi UMK Pada Perusahaan	13.41.
42.	Pemantauan Upah Minimum Tenaga Kerja	13.42.
43.	Pelaksanaan Pameran Usaha Mikro Luar Daerah	13.43.
44.	Pelaksanaan Pendataan Usaha Mikro	13.44.
45.	Pelaksanaan Pelatihan Bagi Usaha Mikro	13.45.
46.	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Usaha Mikro	13.46.
47.	Pelaksanaan Pemberdayaan Usaha Mikro	13.47.
48.	Pelaksanaan Sosialisasi Penerbitan Ijin Usaha Mikro	13.48.
XIV.	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	14.
1.	Memberikan dan Menerbitkan Ijin Usaha Jasa Konstruksi	14.1.
2.	Penetapan Pengadaan dan Konstruksi Pemeliharaan Peralatan Berat	14.2.
3.	Memberikan dan Menerbitkan Ijin Usaha Jasa Konstruksi	14.3.
4.	Penetapan Pengadaan dan Konstruksi Pemeliharaan Peralatan Berat	14.4.
5.	Dokumen Perencanaan Teknis Kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan	14.5.
6.	Dokumen Kegiatan Pemeliharaan	14.6.
7.	Dokumen Kegiatan Pembangunan	14.7.
8.	Penyusunan Dokumen Study Kelayakan Pemeliharaan Jalan & Jembatan	14.8.
9.	Dokumen Perencanaan Teknis Kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan	14.9.
10.	Penyusunan Dokumen Study Kelayakan Pembangunan Jalan dan Jembatan	14.10.
11.	Dokumen Kegiatan Operasi Jaringan Irigasi	14.11.
12.	Dokumen Kegiatan Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi	14.12.
13.	Pengajuan Rekomendasi Bebas Banjir	14.13.
14.	Pengajuan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Pengairan	14.14.
15.	Dokumen Kegiatan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	14.15.
16.	Dokumen Perencanaan Teknis Kegiatan	14.16.
17.	Pengadaan Tanah Skala Keci (Tidak Lebih dari 5 Hektar)	14.17.
18.	Penyusunan Dokumen Study Kelayakan	14.18.
19.	Pengadaan Tanah Skala Besar (Lebih dari 5 Hektar)	14.19.
20.	Pengumpulan dan Penghimpunan (INVENTARISASI) Data Teknis	14.20.

1	2	3
21.	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	14.21.
22.	Melaksanakan Pembangunan Bangunan Gedung dan Rumah Negara Yang Menjadi Aset Pemerintah Daerah	14.22.
23.	Memberikan Analisa Tingkat Kerusakan Bangunan Gedung	14.23.
24.	Pengesahaan Perencanaan Teknis Bangunan Gedung	14.24.
25.	Mengawasi Pelaksanaan Penataan Ruang Bersama Dengan Tim	14.25.
26.	Memberikan Rekomendasi Izin Pemanfaatan Ruang Bersama Dengan Tim	14.26.
27.	Merumuskan Kebijakan Teknis di Bidang Tata Ruang	14.27.
28.	Penataan Lokasi Pedagang Kaki Lima (PKL)	14.28.
29.	Perencanaan Pemeliharaan Gedung Pemerintah	14.29.
30.	Mekanisme Permohonan Pengujian	14.30.
XV.	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	15.
1.	Surat Masuk	15.1.
2.	Surat Keluar	15.2.
3.	Usulan Cuti Pegawai	15.3.
4.	Pembuatan RKA	15.4.
5.	Penyusunan Renja SKPDPemerintah Daerah	15.5.
6.	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	15.6.
7.	Pemberian Informasi tentang Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk melalui PPID	15.7.
8.	Sosialisasi Informasi dan Komunikasi PubLik	15.8.
9.	Penyebarnyaan Informasi Melalui Siaran Keliling	15.9.
10.	Pengelolaan Radio Suaran Anjuk Ladang FM	15.10.
11.	Pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat	15.11.
12.	Persandian, Infrastruktur dan Teknologi	15.12.
13.	Pengelolaan Aplikasi Kepemerintahan	15.13.
14.	Operasional LPSE	15.14.
XVI.	DINAS PERHUBUNGAN	16.
1.	Pelayanan PemasanganLampu PJU	16.1.
2.	Pelayanan Pengalihan Tagihan Rekening Lampu PJU Warga ke Rekening Pemkab	16.2.
3.	Pelayanan Permohonan Data Rekaman Lalu Lintas	16.3.
4.	Penyusunan Data Sarana dan Prasarana Jalan	16.4.
5.	Perbaikan dan Perawatan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU)	16.5.
6.	Penanganan Pengaduan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas/Traffic Light	16.6.
7.	Penerbitan Surat Izin Operasi Angkutan	16.7.
8.	Penyusunan Data Sarana dan Prasarana Angkutan	16.8.
9.	Penyusunan Data Sarana dan Prasarana Angkutan Umum	16.9.
10.	Penataan Parkir	16.10.
11.	Penerbitan Surat Izin Pengusaha Angkutan	16.11.
12.	Penyusunan Kebijakan Teknis Perparkiran	16.12.
13.	Pengaturan Lalu Lintas	16.13.
14.	Penyusunan Data Rekayasa Lalu Lintas	16.14.

1	2	3
15.	Usulan Cuti Pegawai	16.15.
16.	Surat Keluar	16.16.
17.	Surat Masuk	16.17.
18.	Perbaikan Kendaraan Dinas	16.18.
19.	Penyusunan Rencana Kerja SKPD	16.19.
20.	Rekomendasi Numpang Uji Kendaraan Keluar	16.20.
21.	Rekomendasi Mutasi Uji Kendaraan Keluar	16.21.
22.	Surat Keterangan Kendaraan Rusak	16.22.
23.	Pengujian Kendaraan Bermotor	16.23.
24.	Penyebarluasan Informasi Perhubungan Berbasis Teknologi Kepada Masyarakat	16.24.
XVII.	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN (PRKPP)	17.
1.	Pelayanan Administrasi Surat Masuk	17.1.
2.	Penyusunan Harga Satuan Barang	17.2.
3.	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	17.3.
4.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	17.4.
5.	Penyusunan Usulan Rencana Kerja (RENJA)	17.5.
6.	Pemeliharaan Kendaraan Operasional Dinas	17.6.
7.	Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Seksi Perumahan Swadaya	17.7.
8.	Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas	17.8.
9.	Evaluasi Kegiatan Perumahan Swadaya	17.9.
10.	Monitoring Perumahan Formal	17.10.
11.	Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan	17.11.
12.	Monitoring Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan	17.12.
13.	Penerimaan Tenaga Pendamping/Fasilitator Perumahan Swadaya	17.13.
14.	Pelayanan Rekomendasi Siteplan Perumahan	17.14.
15.	Monitoring dan Evaluasi Penerimaan Hasil Pekerjaan (PPHP)	17.15.
16.	Pengajuan Pemugaran Rumah	17.16.
17.	Evaluasi Kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan dan Penyediaan Air Bersih	17.17.
18.	Monitoring Kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan dan Penyediaan Air Bersih	17.18.
19.	Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Penyehatan Lingkungan dan Penyediaan dan Penyediaan Air Bersih	17.19.
20.	Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Seksi Pertahanan	17.20.
21.	Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Seksi Permukiman	17.21.
22.	Evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Seksi Permukiman	17.22.
23.	Monitoring Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Seksi Permukiman	17.23.
24.	Penerimaan Tenaga Pendamping/Fasilitator Sanitasi (SLBM)	17.24.
25.	Pelayanan Ijin Penggunaan Tanah Makam	17.25.
26.	Monitoring dan Evaluasi Penerimaan Hasil Pekerjaan (PPHP)	17.26.

1	2	3
27.	Pengajuan Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih	17.27.
XVIII.	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	18.
1.	Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Air	18.1.
2.	Pemeliharaan Taman	18.2.
3.	Pengangkutan Sampah Ke TPA Dengan Armroll	18.3.
4.	Pengumpulan Sampah Ke Kotak Sampah	18.4.
5.	Penilaian Kota Sehat/ADIPURA	18.5.
6.	Pengendalian Pencemaran Air Berupa Uji Sampel Air Sungai Secara Berkala	18.6.
7.	Pengaduan Masyarakat Mengenai Penebangan Pohon Tepi Jalan	18.7.
8.	Pemberian Rekomendasi Pembuatan UKL dan UPL	18.8.
9.	Pemilihan Ekopesantren	18.9.
10.	Lomba Kalpataru	18.10.
11.	Sekolah Adiwiyata	18.11.
12.	Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah Berbayu dan Beracun B 3.	18.12.
13.	Rekomendasi Izin Pengumpulan Oli Bekas	18.13.
14.	Pentaatan Hukum Lingkungan Hidup	18.14.
15.	Penanganan Kasus Pencemaran Atau Kerusakan Lingkungan	18.15.
16.	Permohonan Izin Lingkungan Baru	18.16.
17.	Permohonan Perubahan Ijin Lingkungan	18.17.
18.	Pembatalan Izin Lingkungan	18.18.
XIX.	DINAS PERTANIAN	19.
1.	Perumusan Bahan Kebijakan Teknis Bidang Produksi Tanaman Pangan	19.1.
2.	Sosialisasi Kebijakan Budidaya Pertanian yang Baik	19.2.
3.	Pelaksanaan Intensifikasi Tanaman Pangan	19.3.
4.	Registrasi Kebun/Lahan Usaha	19.4.
5.	Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Pengendalian Hama Terpadu (PHT)	19.5.
6.	Pelaksanaan Gerakan Pengendalian Hama Terpadu	19.6.
7.	Pelatihan Regu Pengendalian Hama (RPH)	19.7.
8.	Penerbitan Surat Ijin Mendirikan Perusahaan Pestisida	19.8.
9.	Fasilitasi Pelaksanaan Uji Lapang Alsintan	19.9.
10.	Penyusunan Data Bantuan Pasca Panen	19.10.
11.	Pelaksanaan Penyaluran/Pemberian Bantuan Sarana Pasca Panen Tanaman Pangan	19.11.
12.	Pelaksanaan Pelatihan Pemanfaatan Bantuan Sarana Pasca Panen	19.12.
13.	Penertiban Surat Ijin Sarana Pasca Panen Hasil (RMU) Tanaman Pangan	19.13.
14.	Pelaksanaan Uji Lapang Sarana Pasca Panen (RMU) Hasil tanaman Pangan	19.14.
15.	Perumusan Bahan Kebijakan Teknis Bidang Produksi Hortikultura	19.15.
16.	Sosialisasi Kebijakan Budidaya Pertanian Hortikultura yang Baik	19.16.
17.	Penyelenggaraan Sekolah Lapangan Good Agriculture Practices (SL-GAP)	19.17.

1	2	3
18.	Pelaksanaan Intensifikasi Hortikultura	19.18.
19.	Pembuatan SOP Budidaya	19.19.
20.	Penerbitan Sertifikat Registrasi Kebun/Lahan Usaha	19.20.
21.	Perumusan Bahan Kebijakan Teknis Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Hortikultura	19.21.
22.	Pelaksanaan Sosialisasi Usaha Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Hortikultura	19.22.
23.	Pembinaan bagi Pelaku Usaha Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Hortikultura	19.23.
24.	Evaluasi Perkembangan Usaha Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Hortikultura	19.24.
25.	Penerbitan Rekomendasi Ijin Usaha Bidang Hortikultura	19.25.
26.	Penyusunan Bahan Kebijakan Pengendalian Hama Terpadu (PHT)	19.26.
27.	Pelaksanaan Gerakan Pengendalian Hama Terpadu	19.27.
28.	Pelaksanaan Pelatihan Regu Pengendalian Hama (RPH)	19.28.
29.	Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Produksi Perkebunan	19.29.
30.	Sosialisasi tentang Usaha Bagi Petani Tanaman Perkebunan	19.30.
31.	Pelaksanaan Penilaian Petani Berprestasi	19.31.
32.	Pembinaan dan Fasilitasi Proses Perijinan Usaha Bidang Perkebunan	19.32.
33.	Pelaksanaan Uji lapang Rekomendasi Penggunaan Alat-alat mesin Perkebunan	19.33.
34.	Penyusunan Bahan kebijakan Teknis Sarana Pasca Panen	19.34.
35.	Pemberian Bantuan Sarana Pasca Panen Perkebunan	19.35.
36.	Pelaksanaan Pelatihan Pemanfaatan Bantuan Sarana Pasca Panen	19.36.
37.	Penerbitan Surat Ijin Sarana Pasca Panen (RMU) Hasil Perkebunan	19.37.
38.	Pelaksanaan Uji Lapang Sarana Pasca Panen (RMU) Hasil Perkebunan	19.38.
39.	Pengendalian OPT Tanaman Perkebunan	19.39.
40.	Penyuluhan Perlindungan Tanaman Perkebunan	19.40.
41.	Pengamatan OPT Tanaman Perkebunan	19.41.
42.	Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Penyuluhan secara Individu, kelompok dan Masal	19.42.
43.	Tersedianya Media Penyuluhan Pertanian yang Efektif dan Efesien	19.43.
44.	Pelaksanaan Latihan dan Kunjungan Penyuluh Pertanian	19.44.
45.	Penyusunan Kebijakan Teknis Dalam Rangka Pengendalian dan Evaluasi	19.45.
46.	Monitoring Peredaran Pupuk Bersubsidi	19.46.
47.	Penyusunan Data Sarana Produksi	19.47.
48.	Penyusunan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) Pupuk Bersubsidi	19.48.
49.	Penanganan Pengaduan	19.49.
50.	Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Produksi, Penyebaran, dan Pengembangan Ternak	19.50.
51.	Pelaksanaan Penyuluhan Tentang Produksi, Penyebaran dan Pengembangan Ternak	19.51.

1	2	3
52.	Pengawasan Peredaran Peternakan	19.52.
53.	Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan Bibit Unggul	19.53.
54.	Pelaksanaan Sosialisasi Pengembangan Peternakan	19.54.
55.	Penyusunan Data dan Informasi	19.55.
56.	Pelaksanaan Penyuluhan Budidaya Peternakan	19.56.
57.	Pelaksanaan Sosialisasi Teknologi Peternakan	19.57.
58.	Monitoring Kawasan Industri Peternakan Rakyat	19.58.
59.	Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Peternakan	19.59.
60.	Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Tentang Kesehatan Hewan	19.60.
61.	Pemberantasan Penyakit Hewan	19.61.
62.	Penerbitan Rekomendasi/Sertifikasi Kesehatan Hewan/ Bahan Asal Hewan dan Instalasi Karantina Hewan	19.62.
63.	Pembinaan Pencegahan Penyakit Hewan, Epidemiologi dan Penanggulangan Wabah Penyakit	19.63.
64.	Pembinaan Unit Pelayanan Kesehatan Hewan Lembaga/Perorangan	19.64.
65.	Pengawasan Norma/Standar Teknis Pelayanan Kesehatan Hewan dan Laboratorium Kesehatan Hewan	19.65.
66.	Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Tentang Standar Kesehatan Masyarakat Veteriner Pada PAH, Obat Hewan dan Pakan Ternak	19.66.
67.	Pelayanan Kesehatan Masyarakat Veteriner	19.67.
68.	Pelaksanaan Penyuluhan Kesmavet, POH dan Pakan Ternak	19.68.
69.	Pengawasan Produksi, Peredaran, Higiene dan Sanitasi Pah (Produksi Asal Hewan)	19.69.
70.	Pelaksanaan Sosialisasi HACCP, Unit Pengolah, Alat Transport dan Unit Penyimpan HBAH	19.70.
71.	Pengawasan Kesehatan Hewan, Kesmavet, Larangan Pematangan Betina Produktif	19.71.
72.	Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Tentang Pengendali Urusan Kesehatan Hewan	19.72.
73.	Pelaksanaan Penyuluhan Peredaran Ternak/ Ikan, Benih dan Pengendalian Penyakit	19.73.
74.	Pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan Peredaran Obat Hewan	19.74.
75.	Penerbitan Surat Rekomendasi Mutu Pakan Ternak, Kesehatan Hewan Yang Dilalulintaskan	19.75.
76.	Penerbitan Rekomendasi Pendirian RPH, RPU, MUTU PAH, UNIT LABKESWAN, RSH, TPH Sementara/ Darurat dan Usaha Susu	19.76.
77.	Penerbitan Rekomendasi Izin Pendiri RSH, Pasar Hewan, DRH Praktek, Labkeswan/ Vet, Pendirian Usaha Obat Hewan, Usaha Peternakan dan TPH	19.77.
78.	Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Usaha Tani Peternakan dan Pemasaran	19.78.
XX.	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN	20.
1.	Penanganan Surat Masuk	20.1.
2.	Pengajuan Surat Keluar	20.2.
3.	Prosedur Kenaikan Pangkat	20.3.
4.	Prosedur Kenaikan Gaji Berkala	20.4.

1	2	3
5.	Prosedur Cuti Tahunan	20.5.
6.	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Pelaksanaan Fisik/Kegiatan Tribulan	20.6.
7.	Prosedur Penyaluran dan Pertanggung Jawaban Uang	20.7.
8.	Pengawasan Rutin Barang	20.8.
9.	Restocking Perairan Umum Daratan (PUD)	20.9.
10.	Pengajuan Usulan Sarana dan Prasarana Budidaya	20.10.
11.	Pemantauan Hama Penyakit Ikan	20.11.
12.	Penyusunan Peraturan Tentang Unit Pengolah Ikan (UPI)	20.12.
13.	Penerbitan Hasil Identifikasi	20.13.
14.	Pelaksanaan Penyuluhan Kelompok Pengolahan dan Pemasaran (Poklahsar)	20.14.
15.	Sosialisasi Gemarikan (Gemar Makan Ikan) Dalam Wadah FORIKAN (Forum Peningkatan Konsumsi Ikan Nasional)	20.15.
16.	Pelaksanaan Penerapan Sistem Rantai Dingin	20.16.
17.	Pelaksanaan Sosialisasi Penerapan Rantai Dingin	20.17.
18.	Pendampingan Kegiatan Pengembangan P2HP	20.18.
19.	Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Tentang Budidaya Perikanan	20.19.
20.	Monitoring Pembuatan Lumpung Pangan	20.20.
21.	Penyaluran Dana Pembuatan Lumbung Pangan	20.21.
22.	Pengawasan Pembuatan Lumbung Pangan	20.22.
23.	Monitoring dan Evaluasi Pembuatan Lumbung Pangan	20.23.
24.	Monitoring Harga Pasar	20.24.
25.	Penyusunan Laporan Harga Pasar	20.25.
26.	Monitoring Desa Rawan Pangan	20.26.
27.	Pengawasan Desa Rawan Pangan	20.27.
28.	Pemberian Bantuan Beras Rawan Pangan	20.28.
29.	Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Beras Ke Desa Rawan Pangan	20.29.
30.	Pembuatan Buku Rawan Pangan	20.30.
31.	Pengambilan Sampel Jajanan Yang Akan Diuji di Laborat	20.31.
32.	Pengambilan Sampel Jajanan Yang Sudah Diuji di Laborat	20.32.
33.	Pembuatan Laporan Hasil Uji Laborat	20.33.
34.	Pembuatan Label Produk Pangan Olahan	20.34.
35.	Monitoring dan Evaluasi Tempat Pembuatan Produk Pangan Olahan	20.35.
36.	Pembuatan Produk Pangan Olahan	20.36.
37.	Monitoring Tempat Pembuatan Produk Pangan Olahan	20.37.
38.	Penyusunan Buku Pola Pangan Harapan dan Naraca Bahan Makanan (PPH dan NBM)	20.38.
39.	Persiapan Lomba Cipta Menu Makanan Daerah	20.39.
40.	Lomba Cipta Menu Makanan Daerah	20.40.
XXI.	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	21.
1.	Administrasi Tata Persuratan (Surat Masuk)	21.1.
2.	Administrasi Tata Persuratan (Surat Keluar)	21.2.
3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	21.3.

1	2	3
4.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	21.4.
5.	Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 dan Roda 2	21.5.
6.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	21.6.
7.	Pelayanan Perpustakaan Keliling	21.7.
8.	Pengolahan Bahan Pustaka	21.8.
9.	Pelaksanaan Bimtek Perpustakaan	21.9.
10.	Penyerahan Arsip Statis	21.10.
11.	Alih Media Arsip	21.11.
12.	Pelayanan Peminjaman Arsip	21.12.
13.	Pemusnahan Arsip di Bawah 10 Tahun	21.13.
14.	Pemusnahan Arsip di Atas 10 Tahun	21.14.
15.	Pemindahan Arsip Inaktif	21.15.
16.	Penataan Arsip Inaktif Teratur	21.16.
17.	Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur	21.17.
18.	Pemberkasan Arsip Aktif	21.18.
19.	Pengendalian Naskah Dinas Keluar	21.19.
20.	Pengendalian Naskah Dinas Masuk	21.20.
XXII.	SATPOL PP	22.
1.	Pengadministrasian Surat Masuk	22.1.
2.	Pengadministrasian Surat Keluar	22.2.
3.	Pengadministrasian Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas	22.3.
4.	Kenaikan Pangkat/Kenaikan Gaji Berkala	22.4.
5.	Penyusunan RKA	22.5.
6.	Pengadministrasian Arsip Naskah Dinas	22.6.
7.	Penyusutan Arsip	22.7.
8.	Penyidikan dan Penindakan Serta Penyelesaian Kasus	22.8.
9.	Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa	22.9.
10.	Pelaksanaan Patroli Wilayah	22.10.
11.	Pengamanan Pejabat dan Orang-Orang Penting	22.11.
12.	Penerbitan Anjal, Gepeng dan Pengamen	22.12.
13.	Pelaksanaan Penertiban perijinan Minuman Berakohol	22.13.
14.	Pelaksanaan Penertiban Reklame	22.14.
15.	Penertiban Pekerja Seks komersial (PSK)	22.15.
16.	Penertiban Pedagang Kaki lima	22.16.
17.	Penertiban Bangunan Liar	22.17.
18.	Penertiban Ijin Mendirikan Bangunan	22.18.
XXIII.	BAPPEDA	23.
1.	Administrasi Surat Masuk	23.1.
2.	Administrasi Surat Keluar	23.2.
3.	Kenaikan Pangkat	23.3.
4.	Kenaikan Gaji Berkala	23.4.
5.	Pembuatan RKA OPD	23.5.
6.	Pembuatan DPA OPD	23.6.

1	2	3
7.	Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Semesteran OPD	23.7.
8.	Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan Tahunan Tahunan OPD	23.8.
9.	Pengajuan SPP-SPM-UP/GU	23.9.
10.	Penyusunan Renja OPD	23.10.
11.	Penyusunan Renstra OPD	23.11.
12.	Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	23.12.
13.	Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang MDaerah (RPJPD)	23.13.
14.	Penyusunan KUA PPAS APBD	23.14.
15.	Penyusunan LKPJ Bupati Akhir Tahun Anggaran	23.15.
16.	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten	23.16.
17.	Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Dengan Menggunakan Jasa Konsultansi	23.17.
18.	Penyusunan KUA PPAS APBD Tahun N+1 Bidang Hadapan Kasubbid Pemerintahan Daerah	23.18.
19.	Penyusunan KUA PPAS APBD Tahun N+1 Bidang Hadapan Kasubbid Pemerintahan Umum	23.19.
20.	Penyusunan KUA PPAS APBD Tahun N+1 Bidang Hadapan Kasubbid Kesejahteraan Rakyat	23.20.
21.	Penyusunan KUA PPAS APBD Tahun N+1 Bidang Hadapan Kasubbid Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	23.21.
22.	Penyusunan KUA PPAS APBD Tahun N+1 Bidang Hadapan Kasubbid Perhubungan, Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertahanan	23.22.
23.	Penyusunan PPAS APBD Tahun N+1 Bidang Hadapan Kasubbid Perekonomian	23.23.
XXIV.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	24.
1.	Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS	24.1.
2.	Penyusunan Sk Bupati Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan	24.2.
3.	Penyusunan Rencana Kerja SKPD	24.3.
4.	Penyusunan Laporan Kinerja OPD	24.4.
5.	Pembuatan SPP/SPM	24.5.
6.	Verifikasi Belanja Hibah, Bansos, Bantuan Keuangan Tak Terduga	24.6.
7.	Penerbitan SP2D Gaji Pnsd	24.7.
8.	Penerbitan SKPP PNSD	24.8.
9.	Penerbitan SP2D (Belanja Langsung dan Tidak Langsung)	24.9.
10.	Penyusunan Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank	24.10.
11.	Penyusunan Akuntansi Selain Kas Pada SKPD	24.11.
12.	Penyusunan Laporan Arus Kas SKPD	24.12.
13.	Penyusunan RKA-OPD	24.13.
14.	Penyusunan Peraturan Daerah APBD	24.14.
15.	Penyusunan DPA-SKPD	24.15.
16.	Penyusunan Anggaran Kas Kabupaten Nganjuk dan Penerbitan SPD	24.16.
17.	Pelaksanaan Pengamanan Barang Milik Daerah/pada Pengguna Barang dan/Atau Kuasa Pengguna Barang	24.17.

1	2	3
18.	Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah/pada Pengguna Barang/atau Kuasa Pengguna Barang	24.18.
19.	Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah/pada Pengguna Barang dan/Kuasa Pengguna Barang	24.19.
20.	Penyusunan Standar Satuan Harga	24.20.
21.	Penyusunan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	24.21.
XXV.	Badan Pendapatan Daerah	25.
1.	Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS	25.1.
2.	Penyusunan Rencana Kerja OPD	25.2.
3.	Penyusunan Laporan Keuangan OPD	25.3.
4.	Pembuatan SPP/SPM	25.4.
5.	Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah	25.5.
6.	Pendataan Penelitian Kantor	25.6.
7.	Pendataan Penelitian lapangan	25.7.
8.	Penyelesaian Permohonan Mutasi, Pemecahan dan Penggabungan Objek Pajak Dengan Penelitian Kantor	25.8.
9.	Penyelesaian Permohonan Mutasi, Pemecahan dan Penggabungan Objek Pajak Dengan Penelitian Lapangan	25.9.
10.	Tata Cara Pemuktakhiran Data PBB perdesaan dan perkotaan	25.10.
11.	Penyusunan Surat Keputusan Bupati tentang Klarifikasi NJOP Bumi dan Bangunan	25.11.
12.	Penyusunan Rencana Pendapatan dan Penilaian	25.12.
13.	Pelaksanaan Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR	25.13.
14.	Pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB)	25.14.
15.	Pelaksanaan Penilaian Individu Obyek Pajak Bumi dan Bangunan Pendesaan dan Perkotaan	25.15.
16.	Tata Cara Penyelesaian surat keterangan NJOP PBB -P2	25.16.
17.	Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Massal	25.17.
18.	Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)	25.18.
19.	Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)	25.19.
20.	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pembuatan Salinan SPPT/SKPD/STPD	25.20.
21.	Penyelesaian Permohonan Pembetulan SPPT, SKPD, STPD dan SKPDLB	25.21.
22.	Penyelesaian Permohonan Pembatalan SPPT, SKPD dan STPD	25.22.
23.	Penyelesaian Permohonan Pengurangan SPPT, SKPD dan STPD	25.23.
24.	Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif Pajak dan Retribusi Daerah	25.24.
25.	Penyelesaian Permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak dan Retribusi Daerah	25.25.
26.	Penyelesaian Permohonan Penundaan Pengembalian SPOP	25.26.
27.	Penyelesaian Permohonan Keberatan Atas Penetapan Sebagai Wajib Pajak PBB Perdesaan dan Perkotaan	25.27.
28.	Penyelesaian Permohonan Keberatan Atas Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	25.28.
29.	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengangsuran Pembayaran PBB Perdesaan dan Perkotaan	25.29.

1	2	3
30.	Tata Cara Pemeriksaan Atas Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	25.30.
31.	Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Wajib Pajak PBB Perdesaan dan Perkotaan	25.31.
32.	Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	25.32.
33.	Pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	25.33.
34.	Pembukuan dan Pelaporan Pajak Daerah/Retribusi Daerah	25.34.
35.	Penyelesaian Permohonan Informasi PBB Perdesaan dan Perkotaan	25.35.
36.	Tatacara pemuktahiran Obyek Pajak dan Restribusi Daerah	25.36.
37.	Tatacara penyuluhan tentang pajak Daerah	25.37.
38.	Tata cara pengawasan Kepetuhan Wajib pajak dan Restribusi Daerah	25.38
XXVI.	Badan Kepegawaian Daerah	26.
1.	Mutasi Antar Kabupaten/Kota Dalam Satu Propinsi	26.1.
2.	Mutasi Antar Kabupaten/Kota Antar Propinsi	26.2.
3.	Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural	26.3.
4.	Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional	26.4.
5.	Pengiriman Peserta Assesment	26.5.
6.	Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	26.6.
7.	Kenaikan Gaji Berkala	26.7.
8.	Penerbitan SK Peninjauan Masa Kerja	26.8.
9.	Penyelenggaraan Ujian Dinas	26.9.
10.	Penyusunan Bezetting Formasi PNS	26.10.
11.	Penerbitan Petikan SK Calon Pegawai Negeri Sipil	26.11.
12.	Penerbitan Petikan SK Pegawai Negeri Sipil	26.12.
13.	Permohonan Usul Pensiun	26.13.
14.	Penerbitan Surat Tugas Belajar	26.14.
15.	Penerbitan Surat Izin Belajar	26.15.
16.	Pengiriman Diklat Prajabatan CPNS	26.16.
17.	Pengiriman Diklat Kepemimpinan	26.17.
18.	Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan	26.18.
19.	Pengiriman Diklat Teknis dan Fungsional	26.19.
20.	Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional	26.20.
21.	Penerbitan surat izin melakukan penceraian	26.21.
22.	Sumpah Pegawai Negeri Sipil	26.22.
23.	Pemeriksaan ulang kesehatan PNS	26.23.
24.	Permohonan Satya Lancana Karya Satya	26.24.
25.	Penerbitan Surat Izin Cuti tahunan	26.25.
26.	Penerbitan Surat Izin Cuti Besar	26.26.
27.	Penerbitan Surat Izin Cuti Sakit	26.27.
28.	Penerbitan Surat Izin Cuti Bersalin	26.28.
29.	Penerbitan Surat Izin Cuti Alasan Penting	26.29.
30.	Penerbitan Surat Izin Cuti Diluar Tanggungan Negara	26.30.

1	2	3
31.	Usul Kartu Pegawai	26.31.
32.	Usul Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)	26.32.
33.	Pengambilan Bapertarum	26.33.
34.	Pemutakhiran Data Pegawai	26.34.
XXVII.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	27.
1.	Pelayanan Tamu	27.1.
2.	Pengaduan Masyarakat	27.2.
3.	Pengarsipan Surat	27.3.
4.	Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional	27.4.
5.	Pengkajian Lokasi Bencana Terhadap Lokasi, Kerusakan, Kerugian dan Sumberdaya	27.5.
6.	Penyusunan Perencanaan Prasarana dan Sarana Vital	27.6.
7.	Perbaikan Lingkungan Daerah Bencana	27.7.
8.	Perbaikan Prasarana dan Sarana Umum	27.8.
9.	Pelaporan Identifikasi Sumber Bencana	27.9.
10.	Penyusunan dan Uji Coba Rencana Penanggulangan Bencana	27.10.
XXVIII.	RUMAH Sakit Umum Daerah Nganjuk	28.
1.	Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	28.1.
2.	Pelayanan Perawatan Pasien BPJS PBI (Penerima Bantuan Iuran)	28.2.
3.	Pelayanan Perawatan Pasien BPJS Bukan Penerima Bantuan Iuran (Non PBI)	28.3.
4.	Penyusunan Buku Standar Asuhan Keperawatan	28.4.
5.	Pelaksanaan Pendataan Tenaga Keperawatan	28.5.
6.	Pelaksanaan Pembinaan dan Bimbingan Asuhan Keperawatan	28.6.
7.	Pelaksanaan Etika dan Mutu Keperawatan	28.7.
8.	Pelaksanaan Pembinaan Tenaga Perawatan	28.8.
9.	Pelaksanaan Asuhan Keperawatan Sesuai Standar	28.9.
10.	Pelaksanaan Pengendalian di Bidang Tenaga Keperawatan	28.10.
11.	Penyusunan standar operasional prosedur medis dan administrasi	28.11.
12.	Pelaksanaan Perawatan Jenazah	28.12.
13.	Penyusunan Pelaksanaan Tugas	28.13.
14.	Penyusunan Rencana Pembelian Obat dan Alat Kesehatan	28.14.
15.	Pelayanan Rawat Jalan	28.15.
16.	Pelayanan Rawat Darurat	28.16.
17.	Pelayanan Kamar Operasi	28.17.
18.	Pelayanan Rawat Inap	28.18.
19.	Pelayanan Pemeriksaan Radiologi	28.19.
20.	Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium	28.20.
21.	Penyelenggaraan Makanan Pasien	28.21.
22.	Pelayanan Asuhan Gizi Rawat Inap	28.22.
23.	Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Gizi	28.23.
24.	Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Gizi	28.24.
25.	Pelayanan Perbaikan Sarana	28.25.
26.	Penyelenggaraan Pelayanan Asuhan Keperawatan	28.26.

1	2	3
27.	Penyelenggaraan Pelayanan Rujukan	28.27.
28.	Pelayanan Pendidikan dan Latihan	28.28.
29.	Pelayanan Pengelolaan Laundry	28.29.
XXIX.	Rumah Sakit Umum Daerah Kertosono	29.
1.	Penyelenggaraan Makanan Pasien	29.1.
2.	Pelayanan Keperawatan Pasien BPJS PBI dan SPM	29.2.
3.	Pelaksanaan Perawatan Jenasah	29.3.
4.	Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	29.4.
5.	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan	29.5.
6.	Penyelenggaraan Pelayanan Rujukan	29.6.
7.	Penyelenggaraan Pelayanan Asuhan Keperawatan	29.7.
8.	Pelayanan Pengelolaan Laundry	29.8.
9.	Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Gizi	29.9.
10.	Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Gizi	29.10.
11.	Pelayanan Asuhan Gizi Rawat Inap	29.11.
12.	Pelayanan Obat dan Alkes	29.12.
13.	Penyusunan Rencana Pembelian Obat dan Alkes	29.13.
14.	Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium	29.14.
15.	Pelayanan Pemeriksaan Radiologi	29.15.
16.	Pelayanan Kamar Operasi	29.16.
17.	Pelayanan Rawat Darurat	29.17.
18.	Pelayanan Rawat Inap	29.18.
19.	Pelayanan Rawat Jalan	29.19.
20.	Penyusunan Pelaksanaan Tugas	29.20.
21.	Pelayanan BPJS PBI dan SPM	29.21.
22.	Penyusunan Standar Prosedur Operasional Medis dan Administrasi	29.22.
23.	Pelaksanaan Pengendalian di Bidang Tenaga Keperawatan	29.23.
24.	Pelaksanaan Asuhan Keperawatan Sesuai Panduan	29.24.
25.	Pelaksanaan Pembinaan Tenaga Keperawatan	29.25.
26.	Pelaksanaan Pembinaan dan Bimbingan Asuhan Keperawatan	29.26.
27.	Pelaksanaan Pendataan Tenaga Keperawatan	29.27.
28.	Penyusunan Buku Panduan Asuhan Keperawatan	29.28.
XXX.	Kecamatan (Untuk 20 Kecamatan)	30.
1.	Pembinaan dan Monitoring Kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa	30.1.
2.	Pembinaan dan Monitoring Penyusunan Administrasi Pemerintah Desa dan Kelurahan	30.2.
3.	Pembinaan dan Monitoring Bidang Ketentraman, ketertiban dan Pelaksanaan Penegakan Peraturan Perundang-undangan	30.3.
4.	Pelayanan Bidang Administrasi kependudukan	30.4.
5.	Evaluasi dan Monitoring Bidang Sarana dan Prasarana	30.5.
6.	Sinkronisasi Perencanaan dengan Satuan OPD dan Instansi Vertikal Bidang Sarana dan Prasarana	30.6.
7.	Pembinaan dan Evaluasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa	30.7.
8.	Fasilitasi Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	30.8.

1	2	3
9.	Fasilitasi dan Koordinasi dengan satuan OPD dengan Pihak Swasta tentang Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa	30.9.
10.	Pembinaan dan Monitoring Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	30.10.
11.	Fasilitasi Pembetulan dan Penghapusan SPPT PBB	30.11.
12.	Fasilitasi Kegiatan Keagamaan, Sosial Kemasyarakatan dan Bantuan Sosial	30.12.
13.	Pembinaan dan Monitoring Keagamaan, Sosial Kemasyarakatan dan Bantuan Sosial	30.13.
14.	Pengagendaaan dan Legalisasi Surat-surat	30.14.
15.	Pengadaan dan Pengelolaan Barang Kebutuhan Kantor	30.15.
16.	Pelayanan Bidang Kepegawaian	30.16.

Plt. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI,

ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

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

h