



BUPATI NGANJUK

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 A Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6205);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
 16. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Dan Informatika;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 Kedudukan, Tata Hubungan Kerja Dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/ Kota;
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Provinsi Dan Kabupaten/ Kota;
 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 28. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur

- Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
4. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk.
9. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Nganjuk.
11. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Nganjuk.
12. Rumah Sakit Daerah adalah unit organisasi bersifat khusus yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna menyediakan rawat inap,

rawat jalan dan gawat darurat.

13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Unit Pelaksana Teknis adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
15. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis penunjang tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II

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

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 pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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; dan
 - e. pelaksanaan tugas 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; dan
 - 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; dan
- 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 serta Tata Kerja 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; dan
 - 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 dalam 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 dari bupati, dan/ atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana

- korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah kabupaten;
 - h. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu apabila terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/ atau kerugian keuangan negara/ daerah tanpa menunggu penugasan dari bupati;
 - i. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/ atau kerugian negara/ daerah wajib melaporkan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Analisis dan Evaluasi; dan
 - 3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV;
 - g. Inspektur Pembantu Penanganan Pengaduan Masyarakat, Investigatif, Pencegahan Tindak Pidana Korupsi dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; dan
 - h. 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 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 daerah.
- (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; dan
 - 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 Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata 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 A;
 - f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
 - g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A;
 - h. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A;
 - i. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Tipe A;
 - j. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Tipe B;
 - k. Dinas Tenaga Kerja Tipe A;
 - l. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B;
 - m. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A;
 - n. Dinas Perhubungan Tipe B;

- o. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B;
 - p. Dinas Lingkungan Hidup Tipe B;
 - q. Dinas Pertanian Tipe A;
 - r. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Tipe A;
 - s. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
 - t. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B; dan
 - u. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Tipe C.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Subbagian;
 - e. Seksi;
 - f. UPTD; dan
 - 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.
- (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; dan
 - 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) 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 Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe A; dan
 - e. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik diwadahi paling banyak 3 (tiga) bidang.
- (2) Susunan Organisasi Badan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Subbagian;
 - e. Subbidang; dan
 - 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

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. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan;
 - c. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
 - e. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan desa/kelurahan;
 - f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada);
 - h. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Kepala Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.

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 A;
 - f. Kecamatan Kertosono Tipe A;

- g. Kecamatan Lengkong Tipe A;
 - h. Kecamatan Loceret Tipe A;
 - i. Kecamatan Nganjuk Tipe A;
 - j. Kecamatan Ngetos Tipe A;
 - k. Kecamatan Ngluyu Tipe A;
 - 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 A;
 - r. Kecamatan Sukomoro Tipe A;
 - s. Kecamatan Tanjunganom Tipe A; dan
 - t. Kecamatan Wilangan Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
- a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi;
 - d. Subbagian; dan
 - 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 yang 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; dan
 - 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

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS

Pasal 22

- (1) Rumah Sakit Daerah merupakan unit organisasi bersifat khusus yang dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit Daerah kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 23

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 IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka:

- (1) Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk tetap berlaku sampai dengan diterapkannya Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk;
- (2) Peraturan Bupati ini diterapkan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

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 23 September 2021

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 23 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK,

ttd.

Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si.
Pemina Utama Madya
NIP. 196610051987031010

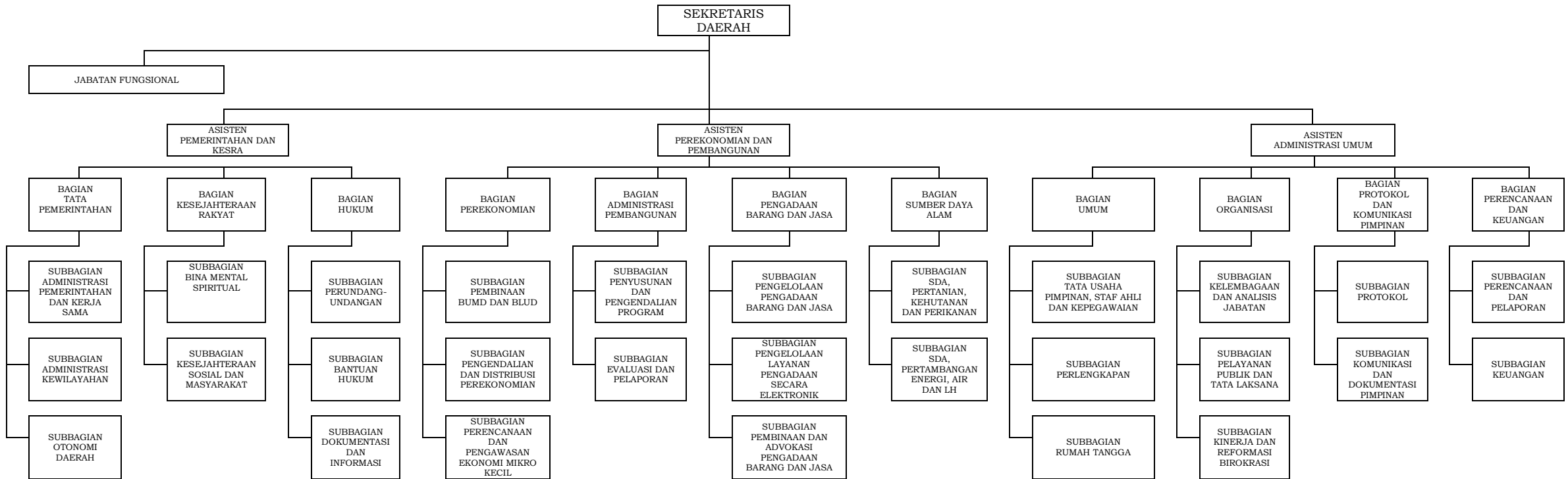
BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2021 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

LAMPIRAN I.1
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 28 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
 KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
 Pembina
 NIP. 196607101992021001

Pt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN I.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

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 dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a) penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b) pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- d) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Tata Pemerintahan

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

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan, otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

1) Subbagian Administrasi Pemerintahan Dan Kerjasama

Subbagian Administrasi Pemerintahan Dan Kerjasama mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan umum dan kerjasama;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan umum dan kerjasama;
- c) memfasilitasi dan evaluasi kerja sama;
- d) memfasilitasi dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan umum; dan
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Administrasi Kewilayahan

Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan desa/atau kelurahan;
- b) melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, desa/ kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c) melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d) menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e) menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f) menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;

- g) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Otonomi Daerah

Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a) menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b) menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e) memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f) menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

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

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Bina Mental Spiritual

Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:

- a) menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e) menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f) menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g) menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h) melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i) menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j) melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k) memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l) memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n) melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o) melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p) menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Kesejahteraan Sosial Dan Masyarakat

Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- c) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- e) menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f) menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g) menyiapkan bahan pengarah dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h) melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i) melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j) menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k) menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya

3. Bagian Hukum

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

Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

1) Subbagian Perundang-undangan

Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;

- c) menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d) menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e) melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f) menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Subbagian Bantuan Hukum
- Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
- a) melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b) melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d) melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e) menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Subbagian Dokumentasi Dan Informasi
- Subbagian Dokumentasi Dan Informasi mempunyai tugas:
- a) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c) melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d) memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e) melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

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

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian, penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Perekonomian

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

Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Pembinaan BUMD Dan BLUD

Subbagian Pembinaan BUMD Dan BLUD mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b) menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c) melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d) melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan

- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Subbagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian
Subbagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas:
- a) menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f) memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Subbagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
Subbagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas:
- a) menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f) memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2. Bagian Administrasi Pembangunan

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

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

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

1) Subbagian Penyusunan Dan Pengendalian Program

Subbagian Penyusunan Dan Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a) menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan dan pengendalian program pembangunan daerah;
- b) menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah dan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta;
- c) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- e) melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- f) melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- g) melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- h) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- i) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- j) mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan

Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b) melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e) mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan

- daerah;
- f) mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g) menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

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

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

- a) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b) melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c) menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d) menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e) melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f) menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya

- 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d) melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g) mengelola informasi kontrak;
 - h) mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

- 3) Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa
Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c) membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e) melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f) mengelola personil UKPBJ;
 - g) melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - h) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - l) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - m) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

- 4) Bagian Sumber Daya Alam
Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan Dan Perikanan

Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan Dan Perikanan mempunyai tugas:

- a) menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
- b) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
- c) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
- d) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
- e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
- f) memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan, Energi, Air Dan Lingkungan Hidup

Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan Energi, Air Dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a) menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan energi, air dan lingkungan hidup;
- b) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan energi, air dan lingkungan hidup;
- c) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan energi, air dan lingkungan hidup;
- d) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan,

- energi, air dan lingkungan hidup;
- e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan, energi, air dan lingkungan hidup; dan
- f) memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan, energi, air dan lingkungan hidup; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

C. Asisten Administrasi Umum

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

Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Umum

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

Bagian Umum mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian

Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

- b) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c) melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Perlengkapan

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- b) melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- c) melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- e) melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Rumah Tangga

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a) melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- b) melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
- c) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2. Bagian Organisasi

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

Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b) menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c) menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d) menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e) menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f) menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g) menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana

Subbagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a) menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b) menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- d) menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e) menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan public; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi

Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a) menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b) menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c) menyusun road map reformasi birokrasi;
- d) melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

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

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

1) Subbagian Protokol

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c) menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d) menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Komunikasi Dan Dokumentasi pimpinan

Subbagian Komunikasi Dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a) menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b) memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c) memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d) menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e) menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f) menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g) menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h) mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i) menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bagian Perencanaan Dan Keuangan

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

Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Perencanaan Dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b) menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
- c) menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.
- d) menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat daerah;
- e) menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- f) menyusun bahan laporan SPIP;
- g) menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- b) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- c) melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
- d) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- e) melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MARHAEN DJUMADI

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 196607101992021001

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 28 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
KABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
STAF AHLI BUPATI

I. TUGAS POKOK

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang keahliannya. Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

II. FUNGSI

Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas membantu Bupati mempunyai fungsi:

1. pengkajian, telaahan dan identifikasi isu-isu strategis dan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
2. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan;
3. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. penyusunan laporan pelaksanaan tugas setiap akhir tahun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.

III. STAF AHLI

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

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

1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

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

- a. bidang perencanaan pemerintahan, hukum dan politik;
- b. bidang otonomi daerah, pemerintahan umum dan pemerintahan daerah;
- c. bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. kapasitas kelembagaan pemerintah;
- e. kapasitas lembaga dan ormas;
- f. bidang penegakan hukum;
- g. bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- h. penataan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan;
- i. kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum;

- j. perlindungan hak azazi manusia; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan
Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan serta membuat telaahan, memberikan pertimbangan, saran dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
- a. bidang perencanaan Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. bidang pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. bidang perhubungan;
 - e. bidang ekonomi;
 - f. bidang keuangan;
 - g. bidang perumahan dan permukiman;
 - h. bidang pertambangan;
 - i. bidang pariwisata;
 - j. bidang penanggulangan bencana; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta membuat telaahan, memberikan pertimbangan, saran dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
- a. bidang perencanaan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. bidang hubungan masyarakat;
 - d. bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - e. bidang kepegawaian;
 - f. bidang pendidikan;
 - g. bidang kesehatan;
 - h. bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - i. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. bidang kebudayaan;
 - k. bidang kepemudaan dan olahraga;
 - l. bidang sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang keahliannya.

Plt. BUPATI NGANJUK,
ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MARHAEN DJUMADI

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.

Pembina

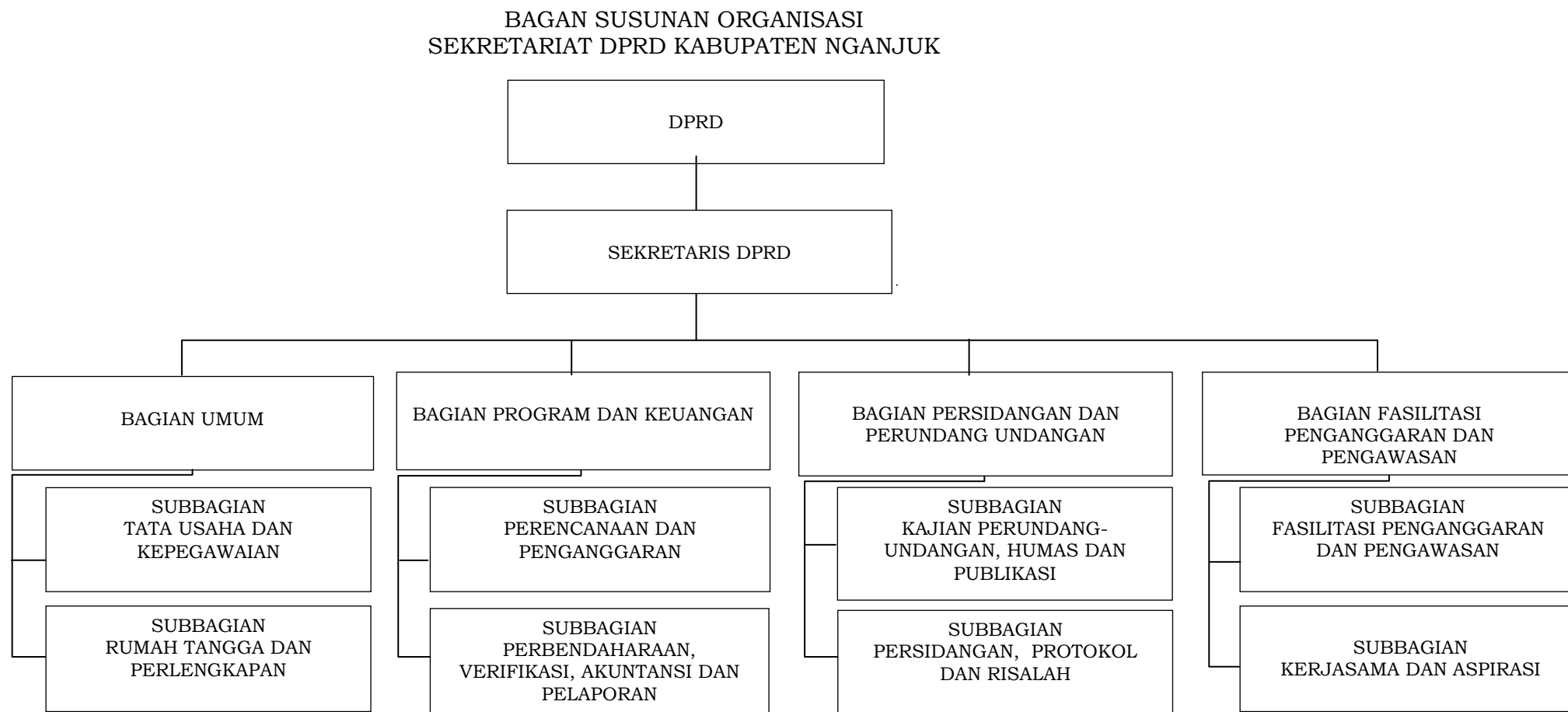
NIP. 196607101992021001

LAMPIRAN III.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN III.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

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 mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

II. FUNGSI

Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten; dan
- b. penyelenggaraan program dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi 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. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga sekretariat DPRD;
- d. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD;
- e. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD; dan
- f. melaks fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a) menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan sekretariat DPRD;
- b) melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- c) melaksanakan kearsipan dan perpustakaan;
- d) menyusun administrasi kepegawaian sekretariat DPRD;
- e) menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f) menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;

- g) menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - h) memfasilitasi pelaksanaan peningkatan SDM Sekretariat DPRD; dan
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
- Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a) mengatur dan memelihara kebersihan kantor Sekretariat DPRD;
 - b) mengatur dan memelihara halaman dan taman di kantor Sekretariat DPRD;
 - c) mengatur dan mengelola keamanan kantor Sekretariat DPRD;
 - d) memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - e) mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan dan peralatan sekretariat DPRD;
 - f) mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan dan peralatan;
 - g) merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan dan peralatan;
 - h) menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i) mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - j) mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k) melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - l) penyediaan makan dan minum tamu;
 - m) penyediaan kebutuhan rumah tangga sekretariat DPRD;
 - n) mengelola aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD; dan
 - o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

2. Bagian Program dan Keuangan

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

Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan verifikasi perencanaan anggaran rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;

- h. pelaksanaan evaluasi laporan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan analisis laporan kinerja sekretariat DPRD; pelaksanaan analisis laporan keuangan sekretariat DPRD; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 1) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran
Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas:
 - a) menyusun dokumen bahan perencanaan program dan kegiatan;
 - b) menyusun perencanaan anggaran rumah tangga DPRD;
 - c) menyusun dokumen RKA dan DPA induk maupun perubahannya;
 - d) merencanakan penatausahaan keuangan;
 - e) menganalisis dan mengevaluasi laporan kinerja; dan
 - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.
 - 2) Subbagian Perbendaharaan, Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan
Subbagian Perbendaharaan, Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penatausahaan dan pengujian atau verifikasi keuangan;
 - b) menyusun pengadministrasian, pembukuan dan akuntansi keuangan;
 - c) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - d) mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - e) mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
 - f) mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g) menganalisis laporan keuangan;
 - h) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.
 3. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan persidangan serta menyusun produk hukum daerah sesuai kewenangan DPRD.

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

- e. penyiapan materi draf Raperda Inisiatif;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pelaksanaan koordinasi pembahasan Raperda;
- i. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan;
- n. pelaksanaan fasilitasi penyusun Rancangan Peraturan DPRD, keputusan DPRD, keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Sekretaris DPRD;
- o. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- p. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- q. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- r. pelaksanaan fasilitasi penerimaan tamu; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Kajian Perundang-undangan, Humas dan Publikasi
Subbagian Kajian Perundang-undangan, Humas dan Publikasi melaksanakan tugas:

- a) melaksanakan kajian perundang-undangan;
- b) membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- c) menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- d) membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- e) merancang bahan pembahasan Perda;
- f) menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- g) mengembangkan Informasi serta Peliputan dan Dokumentasi;
- h) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan media dalam penyelenggaraan publikasi;
- i) menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- j) melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan DPRD, keputusan DPRD, keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Sekretaris DPRD;
- k) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- l) memfasilitasi pelaksanaan peningkatan SDM DPRD; dan
- m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Persidangan, Protokol dan Risalah
Subbagian Persidangan, Protokol dan Risalah mempunyai tugas:

- a) merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- b) menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- c) memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- d) menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;

- e) menyusun dan merencanakan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- f) merencanakan kegiatan DPRD;
- g) menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- h) melaksanakan fasilitasi penerimaan tamu;
- i) menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi DPRD; dan
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

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

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan APBD/APBDP;
- c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas:

- a) merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b) menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- c) menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- d) menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- e) menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f) menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g) mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - h) merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - i) menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j) menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k) menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi
Subbagian Kerjasama dan Aspirasi yang mempunyai tugas:
- a) memfasilitasi reses DPRD;
 - b) merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - c) menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - d) menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - e) melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 196607101992021001

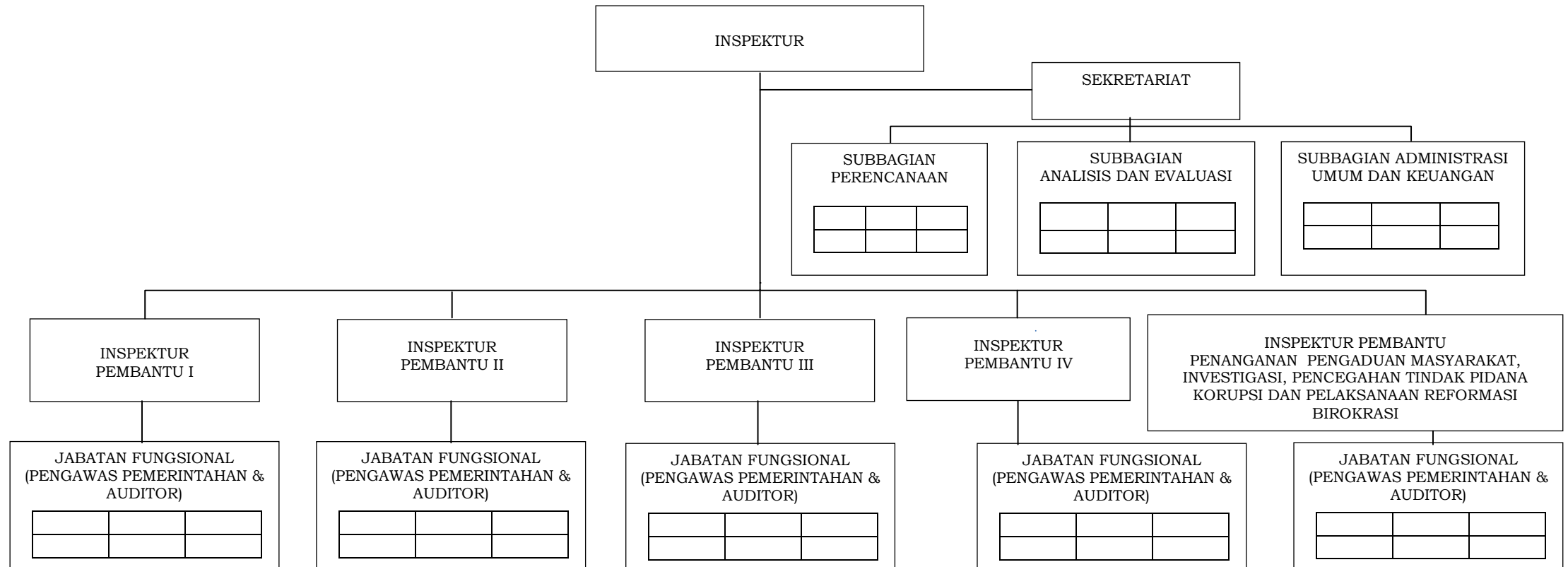
LAMPIRAN IV.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN IV.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

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

III. INSPEKTUR

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

1. Sekretariat

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

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi penyiapan rencana program dan anggaran inspektorat;
- b) melaksanakan koordinasi penyiapan rencana program kerja pengawasan;
- c) melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- d) melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan apip lainnya dan aparat penegak hukum;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun rencana strategis; dan
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Analisis Dan Evaluasi

Subbagian Analisis Dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan;
- b) melaksanakan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
- c) menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- d) melakukan dokumentasi hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- e) melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah; dan
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan administrasi kepegawaian;
- b) melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
- c) melaksanakan urusan perlengkapan;
- d) melaksanakan urusan rumah tangga;
- e) melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tambahan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- f) melaksanakan perbendaharaan; dan
- g) melaksanakan verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan.
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Inspektur Pembantu

Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah, melaksanakan fungsi penanganan pengaduan masyarakat, melaksanakan audit investigatif, melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.

1) Inspektur Pembantu I

Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.

Inspektur Pembantu I mempunyai fungsi:

- a) penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b) perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c) pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d) pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e) pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- f) penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- g) kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- h) pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
- j) penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- k) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.

2) Inspektur Pembantu II

Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.

Inspektur Pembantu II mempunyai fungsi:

- a) penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah
- b) perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c) pengkoordinasian pelaksana pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d) pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e) pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;

- f) penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- g) kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- h) pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
- j) penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- k) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.

3) Inspektur Pembantu III

Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.

Inspektur pembantu III mempunyai fungsi:

- a) penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b) perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c) pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d) pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e) pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- f) penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- g) kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- h) pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
- j) penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- k) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.

4) Inspektur Pembantu IV

Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.

Inspektur Pembantu IV mempunyai fungsi:

- a) penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b) perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c) pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d) pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;

- e) pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f) penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - g) kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h) pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
 - j) penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - k) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.
- 5) Inspektur Pembantu Penanganan Pengaduan Masyarakat, Investigatif, Pencegahan Tindak Pidana Korupsi dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
Inspektur Pembantu Penanganan Pengaduan Masyarakat, Investigatif, Pencegahan Tindak Pidana Korupsi dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat, audit investigatif, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.

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

- a) penyiapan penyusunan kebijakan terkait penanganan pengaduan masyarakat, audit investigatif, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- b) perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap penanganan pengaduan masyarakat, audit investigatif, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- c) pengkoordinasian pelaksanaan fungsi penanganan pengaduan masyarakat, audit investigatif, koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- d) pelaksanaan fungsi penanganan pengaduan masyarakat;
- e) pelaksanaan audit investigatif;
- f) pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g) pelaksanaan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- h) pelaksanaan kerja sama pengawasan dengan Instansi Pengawas lainnya dan/atau APH;
- i) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah; dan
- j) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

48

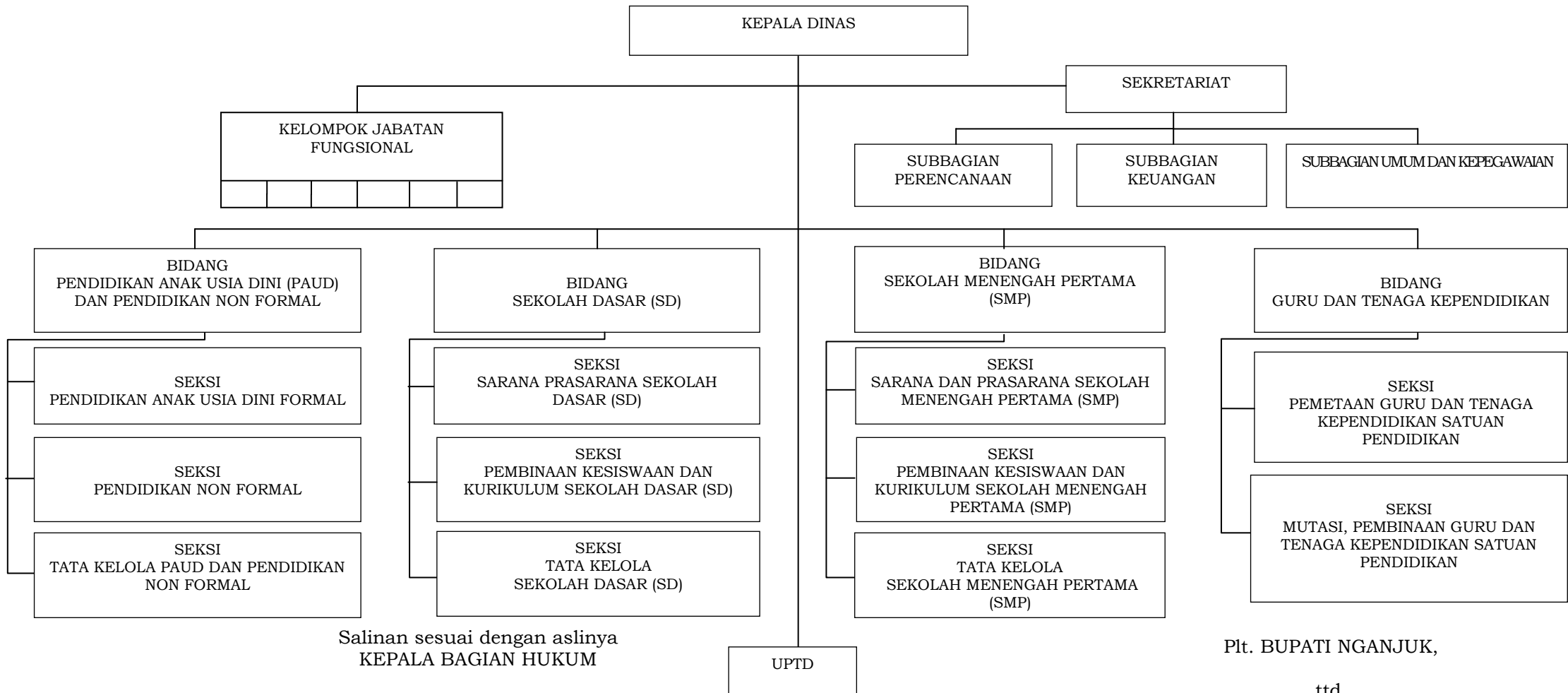
LAMPIRAN V.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pemina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN V.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

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

III. KEPALA DINAS

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

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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Subbagian Perencanaan
Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
 - d) menyiapkan data pendidikan;
 - e) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
 - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Subbagian Keuangan
Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - d) melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - e) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - f) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian
Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan urusan persuratan;
 - b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
 - f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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

- a. perumusan kebijakan teknis dan strategis di bidang PAUD dan pendidikan non formal;
- b. penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang PAUD dan pendidikan non formal;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Formal

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas:

- a) menyusun bahan perumusan dan perencanaan kegiatan teknis di bidang PAUD;
- b) melaksanakan perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan PAUD;
- c) melaksanakan pembinaan dan pengelolaan lembaga PAUD;
- d) memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan PAUD;
- e) memberikan penguatan kurikulum pendidikan PAUD;
- f) memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana PAUD;
- g) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi Guru dan tenaga kependidikan serta pengawas PAUD; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pendidikan Non Formal

Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a) menyusun rumusan kegiatan teknis pendidikan Non Formal;
- b) melaksanakan kegiatan teknis di bidang Pendidikan Non Formal;
- c) melaksanakan pembinaan dan melaksanakan tugas di bidang Pendidikan Non Formal meliputi pusat kegiatan belajar Non Formal (Paket A setara Sekolah Dasar (SD), Paket B setara Sekolah Menengah Pertama (SMP), Paket C setara Sekolah Menengah Atas (SMA), keaksaraan fungsional), taman bacaan Non Formal, lembaga kursus/program pelatihan serta program kesetaraan gender di bidang pendidikan;
- d) melaksanakan pembinaan atas peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
- e) melaksanakan penguatan kurikulum pendidikan non formal;
- f) memfasilitasi sarana prasarana pada pendidikan non formal;
- g) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan non formal;
- h) menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi;
- i) menyusun rencana tindak lanjut hasil monev bidang pendidikan non formal;
- j) memfasilitasi koordinasi lintas sektoral penyelenggaraan pendidikan non formal; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Tata Kelola PAUD dan Pendidikan Non Formal

Seksi Tata Kelola PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas:

- a) melaksanakan merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan BOP PAUD;
- b) mengoordinasi pelaporan di bidang PAUD;
- c) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi tata kelola PAUD dan pendidikan non formal;

- d) merumuskan kebijakan teknis perijinan pendirian PAUD dan pendidikan non formal;
- e) melaksanakan uji kelayakan pengajuan ijin operasional PAUD swasta dan pendidikan non formal;
- f) menyusun laporan atas hasil uji kelayakan pengajuan ijin operasional PAUD Swasta dan Pendidikan Non Formal Menerbitkan ijin operasional;
- g) menyusun laporan dan rencana tindak lanjut kegiatan seksi tata kelola PAUD dan pendidikan non formal; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Sekolah Dasar (SD)

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

Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sekolah dasar;
- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sekolah dasar;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan sarana prasarana sekolah dasar, pembinaan kesiswaan sekolah dasar dan tata kelola sekolah dasar; dan
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar (SD)

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas:

- a) melaksanakan merumuskan kebijakan teknis urusan sarana prasarana di SD;
- b) menyusun rencana sarana prasarana pada SD;
- c) melaksanakan pembinaan sarana prasarana di SD;
- d) Melaksanakan analisa tingkat kerusakan sarana prasarana di SD;
- e) melaksanakan kunjung lapangan atas usulan kerusakan sarana prasarana pada SD;
- f) melaksanakan kegiatan teknis pengelolaan sarana prasarana pada tahun berjalan;
- g) melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan sarana prasarana di SD;
- i) menyusun laporan dan rencana tindak lanjut hasil monev pengelolaan sarana dan prasarana; dan
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum Sekolah Dasar (SD)

Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas:

- a) melaksanakan merumuskan kebijakan teknis pembinaan kesiswaan dan kurikulum SD;
- b) merencanakan kegiatan pembinaan minat dan bakat bagi peserta didik di tingkat SD;
- c) memfasilitasi penyelenggaraan proses pembelajaran dan ujian

- bagi peserta didik;
 - d) merumuskan dan menyusun kurikulum muatan lokal SD;
 - e) melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SD;
 - f) menyusun laporan dan rencana tindak lanjut atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan peserta didik dan kurikulum pada SD;
 - g) mengembangkan bahasa dan sastra satuan pendidikan SD;
 - h) melaksanakan pembinaan dalam pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada SD;
 - i) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pembinaan kesiswaan dan kurikulum SD;
 - j) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang olah raga dan seni tingkat SD;
 - k) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tata laksana upacara dan extra kurikuler Kepramukaan tingkat SD;
 - l) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kompetensi pada seksi pembinaan kesiswaan dan kurikulum SD; dan
 - m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Tata Kelola Sekolah Dasar (SD)
- Seksi Tata Kelola SD mempunyai Tugas :
- a) melaksanakan merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan BOS SD, BPPDGS, pendataan dan penataan kelembagaan SD;
 - b) mengoordinasi menyusun RKAS SD;
 - c) mengoordinasi usulan BPPDGS pada SD swasta dan Ula;
 - d) melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan bantuan operasional SD, BPPDGS serta penataan kelembagaan SD;
 - e) mengoordinasi pelaporan di bidang SD;
 - f) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi tata kelola SD;
 - g) merumuskan kebijakan teknis perijinan SD yang berasal dari Non Formal;
 - h) melaksanakan uji kelayakan pengajuan ijin operasional SD swasta;
 - i) menyusun laporan atas hasil uji kelayakan pengajuan ijin operasional SD yang berasal dari non formal;
 - j) menerbitkan ijin operasional;
 - k) menyusun laporan dan rencana tindak lanjut kegiatan seksi tata kelola SD; dan
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP)

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

Bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sekolah menengah pertama;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sekolah menengah pertama;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan sarana prasarana sekolah menengah pertama, pembinaan kesiswaan sekolah menengah pertama dan tata kelola sekolah menengah pertama; dan
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Seksi Sarana dan Prasarana SMP mempunyai tugas :

- a) melaksanakan merumuskan kebijakan teknis urusan sarana prasarana di SMP;
- b) menyusun rencana sarana prasarana pada SMP;
- c) melaksanakan pembinaan sarana prasarana di SMP;
- d) melaksanakan analisa tingkat kerusakan sarana prasarana di SMP;
- e) melaksanakan kunjung lapangan atas usulan kerusakan sarana prasarana pada SMP;
- f) melaksanakan kegiatan teknis pengelolaan sarana prasarana pada tahun berjalan;
- g) melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan sarana prasarana di SMP;
- h) menyusun laporan dan rencana tindak lanjut hasil monev pengelolaan sarana dan prasarana; dan
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Seksi Pembinaan Kesiswaan dan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas:

- a) melaksanakan merumuskan kebijakan teknis pembinaan kesiswaan dan kurikulum SMP;
- b) merencanakan kegiatan pembinaan minat dan bakat bagi peserta didik di jenjang SMP;
- c) memfasilitasi penyelenggaraan proses pembelajaran dan ujian bagi peserta didik;
- d) merumuskan dan menyusun kurikulum muatan lokal SMP;
- e) melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMP;
- f) menyusun laporan dan rencana tindak lanjut atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan peserta didik dan kurikulum pada SMP;
- g) mengembangkan bahasa dan sastra satuan pendidikan SMP;
- h) melaksanakan pembinaan dalam pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada SMP;
- i) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pembinaan kesiswaan dan kurikulum SMP;
- j) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang olah raga dan seni tingkat SMP;
- k) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tata laksana upacara dan extra kurikuler kepramukaan tingkat SMP;

- l) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kompetensi pada seksi pembinaan kesiswaan dan kurikulum SMP; dan
 - m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Tata Kelola Sekolah Menengah Pertama (SMP)
 Seksi Tata Kelola Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas :
- a) melaksanakan merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan BOS SMP, BPPDGS, pendataan dan penataan kelembagaan SMP;
 - b) mengoordinasi menyusun RKAS SMP;
 - c) mengoordinasi usulan BPPDGS pada SMP swasta dan ustho;
 - d) melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan bantuan operasional SMP, BPPDGS serta penataan kelembagaan SMP;
 - e) mengoordinasi pelaporan di bidang SMP;
 - f) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi tata kelola SMP;
 - g) merumuskan kebijakan teknis perijinan SMP yang berasal dari non formal;
 - h) melaksanakan uji Kelayakan pengajuan ijin operasional SMP swasta;
 - i) menyusun laporan atas hasil uji kelayakan pengajuan ijin operasional SMP yang berasal dari non formal;
 - j) menerbitkan ijin operasional;
 - k) menyusun laporan dan rencana tindak lanjut kegiatan seksi tata kelola SMP; dan
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang guru dan tenaga kependidikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang guru dan tenaga kependidikan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Seksi Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan
 Seksi Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan mempunyai tugas :

 - a) merumuskan kebijakan teknis di bidang penataan dan pemetaan guru dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan non formal/kesetaraan;

- b) melaksanakan bezetting untuk kebutuhan tenaga pendidik bagi satuan pendidikan;
 - c) mengoordinir kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan non formal/kesetaraan;
 - d) mengelola aplikasi e-formasi;
 - e) melaksanakan penilaian angka kredit fungsional guru;
 - f) mengelola data guru dan tenaga kependidikan berstatus tenaga harian lepas bidang pendidikan;
 - g) melaksanakan seleksi guru dan tenaga kependidikan berprestasi dan berdedikasi TK, SD dan SMP;
 - h) membina dan melaksanakan tugas di bidang pemetaan guru dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan; dan
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Mutasi, Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan
 Seksi Mutasi, Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan mempunyai tugas :
- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang mutasi, pembinaan guru dan tenaga kependidikan satuan pendidikan;
 - b) melaksanakan mutasi dan promosi guru dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan;
 - c) melaksanakan penilaian kinerja kepala sekolah;
 - d) mengelola tunjangan profesi guru bagi satuan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan;
 - e) mengelola hasil pemetaan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar dan kesetaraan;
 - f) melaksanakan anjab bidang pendidikan;
 - m) melaksanakan pembinaan kepegawaian bagi guru dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan; dan
 - n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
 Pembina
 NIP. 196607101992021001

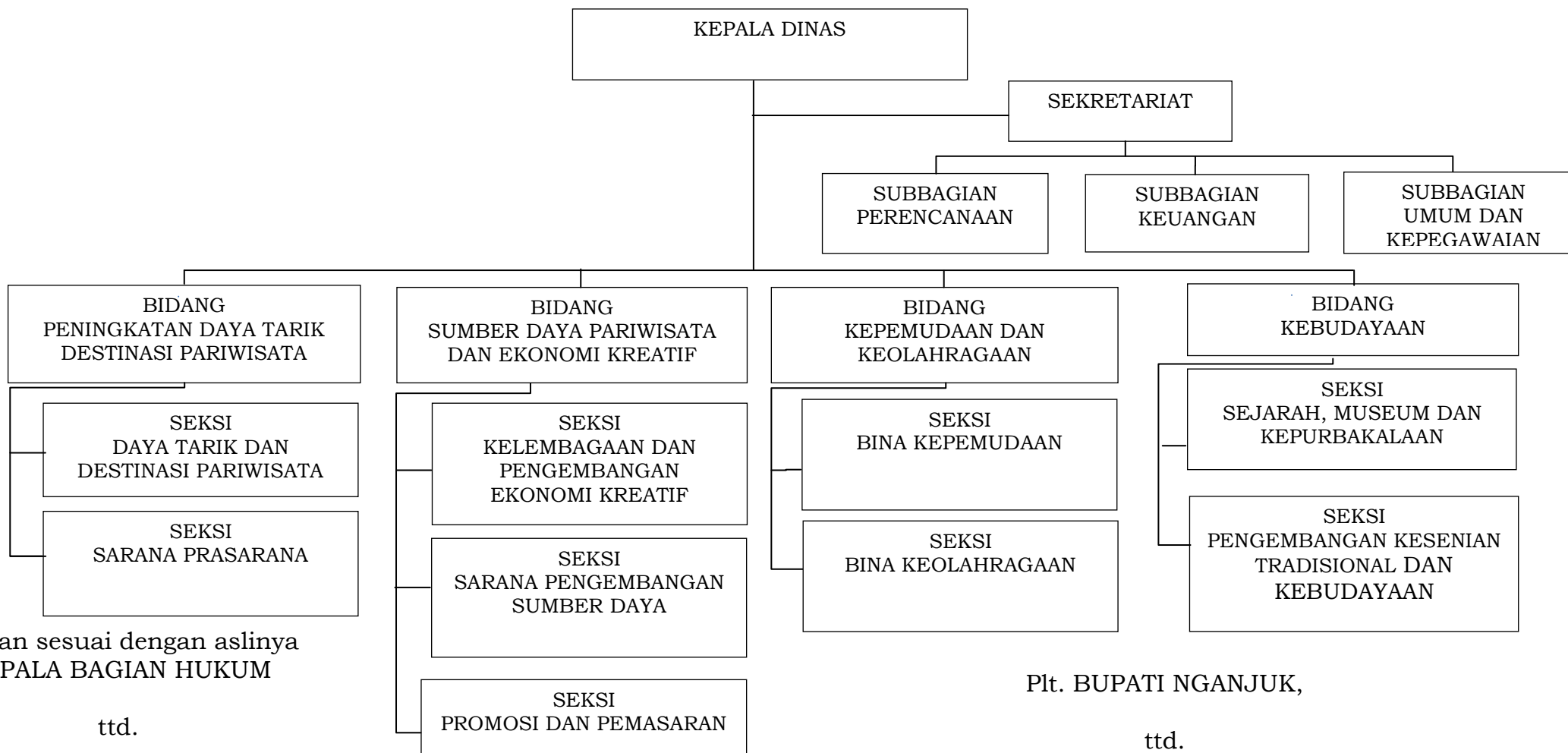
LAMPIRAN VI.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN VI.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai Fungsi :

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

III. KEPALA DINAS

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

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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;

- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- i. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- j. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d) melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- e) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f) melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan retribusi daerah;
- g) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata

Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas di di bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata.

Bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata;
- b. penyusunan perencanaan di bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata;
- c. pelaksanaan program di bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata;
- d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi di bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata;
- e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi di bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Daya Tarik dan Destinasi Pariwisata

Seksi Daya Tarik dan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas :

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dan pelayanan umum di bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata;
- d) monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan pengelolaan daya tarik dan destinasi pariwisata;
- e) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama dengan lintas sektoral dan masyarakat dalam mengembangkan daya tarik dan destinasi wisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis; dan
- f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Sarana Prasarana

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum untuk pengadaan sarana dan prasarana;
- c) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata;
- d) membina dan melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana;
- e) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama dengan lintas sektoral dan masyarakat dalam bidang sarana dan prasarana;
- f) melaksanakan evaluasi bidang sarana dan prasarana; dan

- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas di bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b. penyusunan perencanaan di Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- c. pelaksanaan program di Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi di Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi di Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif

Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:

- a) merumuskan kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dan pelayanan umum di Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- c) membina dan melaksanakan tugas di Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- d) monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- e) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama dengan lintas sektoral dan masyarakat di Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
- f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

2) Seksi Sarana Pengembangan Sumber Daya

Seksi Sarana Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- b) merencanakan rancangan inventarisasi data dan informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- c) menyusun bahan program dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
- d) merencanakan pengembangan sumber daya manusia;

- e) merencanakan pembinaan dan pengembangan di bidang sumber daya manusia;
- f) menyusun kebijakan teknis standardisasi kompetensi sumber daya manusia;
- g) melaksanakan inventarisasi data dan informasi standardisasi kompetensi sumber daya manusia;
- h) melaksanakan bimbingan teknis standardisasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata;
- i) melaksanakan pembinaan dan pengembangan standardisasi kompetensi sumber daya manusia;
- j) melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia melalui aksi sapta pesona; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

3) Seksi Promosi dan Pemasaran

Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai rincian tugas :

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemasaran pariwisata;
- b) melaksanakan pemasaran pariwisata;
- c) fasilitasi dan penguatan pemasaran pariwisata;
- d) melaksanakan penyediaan data dan informasi pariwisata;
- e) meningkatkan kerjasama dan kemitraan pariwisata; dan
- f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan

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

Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan 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, kewirausahaan, kecakapan hidup pemuda dan keolahragaan;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kepemudaan, kewirausahaan, kecakapan hidup pemuda dan keolahragaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas 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 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 pemerintah dan pelayanan umum di bidang kepemudaan;
- s) melaksanakan program pengembangan kapasitas Kepramukaan; dan
- t) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Bina Keolahragaan

Seksi Bina Keolahragaan mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana kerja seksi;
- b) melaksanakan pendataan potensi keolahragaan;
- c) menyiapkan bahan pengaturan sistem standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
- d) melaksanakan pengembangan sentra pembinaan prestasi olahraga;
- e) menyiapkan penyusunan pola kemitraan masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
- f) melaksanakan identifikasi bakat dan pembibitan serta pembinaan olahragawan berbakat;
- g) melaksanakan identifikasi bakat dan pengembangan olahraga unggulan daerah;

- h) melaksanakan pemasyarakatan olahraga dan peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- i) menyelenggarakan kompetisi olahraga;
- j) melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan iptek olahraga;
- k) menyiapkan kegiatan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manajer dan pembina olahraga;
- l) menyiapkan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
- m) menyiapkan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat/dunia usaha dalam pendanaan dan pembinaan olahraga;
- 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 pemerintah dan pelayanan umum di bidang keolahragaan; dan
- s) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan Pemerintah 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;
- 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 kerjasama dengan instansi terkait, masyarakat dalam registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan pembinaan sejarah lokal;

- j. pelaksanaan pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan cagar budaya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas 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 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 sosioalisasi dan publikasi perundang-undangan cagar budaya;
 - g) menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam rangka kerja sama penelitian arkeologi dengan instansi terkait dan pengawasan pemanfaatan cagar budaya; dan
 - h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 2) Seksi Pengembangan Kesenian Tradisional dan Kebudayaan
Seksi Pengembangan Kesenian Tradisional dan Kebudayaan mempunyai tugas:
 - a) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kesenian tradisional dan kebudayaan;
 - b) melakukan pembinaan seniman serta pengembangan seni tradisional dan kebudayaan;
 - c) menyiapkan bahan untuk melaksanakan pendokumentasian pengembangan kebudayaan dan pelestarian seni tradisional;
 - d) menyiapkan bahan pemberian apresiasi dan penghargaan kepada pelaku pelestari nilai tradisi dan kesenian;
 - e) meningkatkan apresiasi kesenian termasuk pelestarian seni tradisi melalui sanggar seni tradisional;
 - f) melaksanakan pendataan semua jenis kesenian dan kelembagaan budaya;
 - g) meningkatkan dan memajukan kebijakan kebudayaan dan kesenian di masyarakat dalam bentuk lomba festival dan pekan budaya;
 - h) melaksanakan pelatihan dan pengembangan kesenian yang berkembang di masyarakat serta meningkatkan sumber daya manusia pembina seni;
 - i) mencatat dan mendokumentasi nilai-nilai tradisi, adat yang telah berkembang di masyarakat;
 - j) memberikan pembinaan dan pegasarahan terhadap upacara-upacara tradisi yang ada di masyarakat serta memberikan

- penghargaan kepada pembina seni atas karya-karya seni yang diciptakan;
- k) memberikan penghargaan, menginventarisasi serta memberikan pembinaan kepada pelestari budaya spiritual;
 - l) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelestarian tradisi dengan instansi terkait serta melaksanakan fasilitasi terhadap pembina seni dan termasuk peserta didik yang berprestasi dibidang seni;
 - h) melaksanakan pengiriman kesenian daerah ke luar daerah, mengadakan lomba, dan atraksi seni budaya untuk pelestarian dan pengembangan seni; dan
 - i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

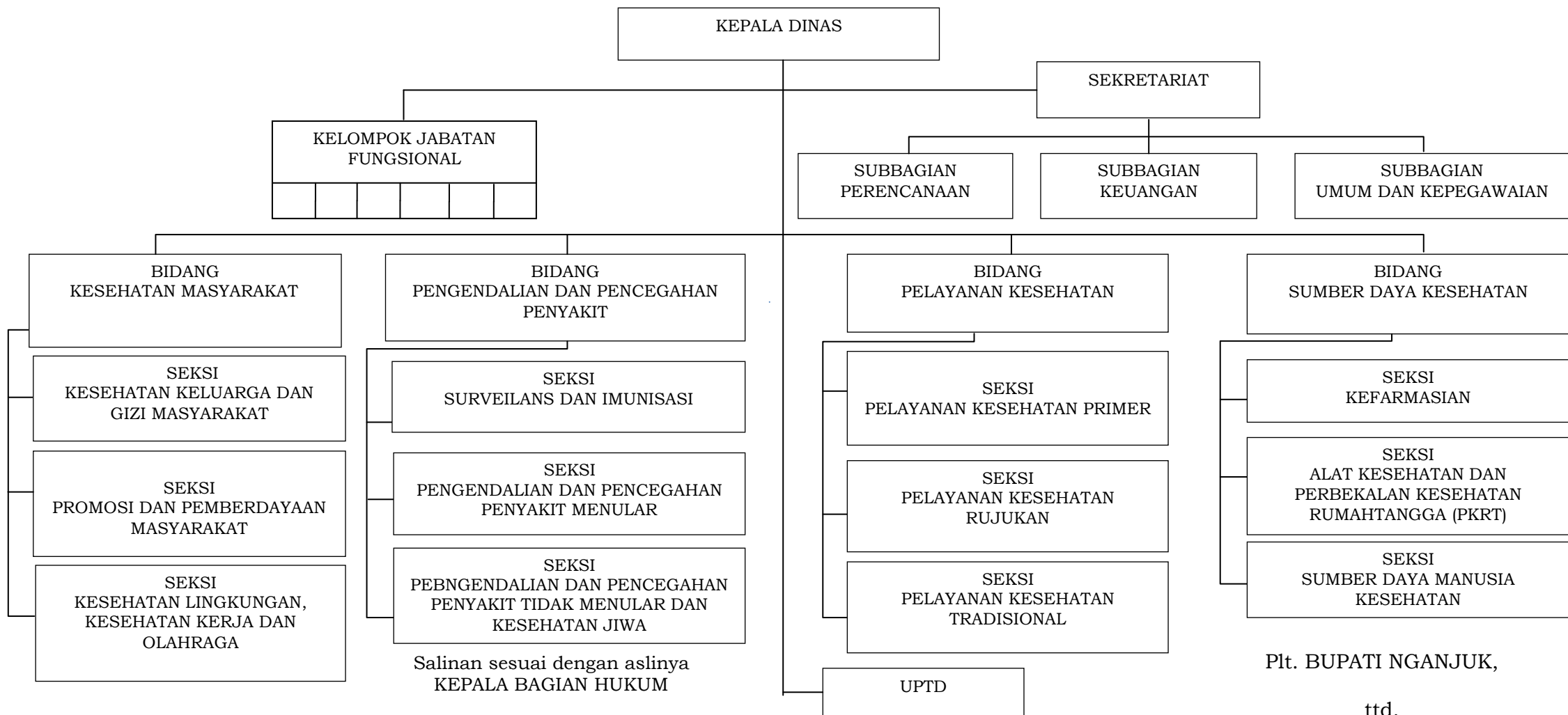
LAMPIRAN VII.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN VII.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :

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

III. KEPALA DINAS

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

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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- i. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- j. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d) melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- a) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- b) melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan retribusi daerah;
- c) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan

- g) 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 masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

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

1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas:

- a) menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat;
- b) melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat;
- c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat; dan
- d) memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat.
- e) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan pada ibu hamil
- f) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan pada ibu bersalin
- g) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan pada bayi baru lahir
- h) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan pada Balita
- i) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar
- j) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif
- k) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut
- l) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan Gizi terhadap masyarakat
- m) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a) menyiapkan perumusan 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 pengelolaan pelayanan kesehatan Promosi Kesehatan;
- f) meningkatkan upaya Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g) menyelenggarakan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat;
- h) melaksanakan pengembangan dan melaksanakan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) tingkat Kabupaten;
- i) melaksanakan bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM); dan
- j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas :

- a) menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- b) melaksanakan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- d) memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- e) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan kerja dan olahraga;
- f) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan lingkungan;
- g) melaksanakan penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat;
- h) melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM); dan
- i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pengendalian Dan Pencegahan Penyakit

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

Bidang Pengendalian Dan Pencegahan Penyakit mempunyai fungsi :

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

1) Seksi Surveilans dan Imunisasi

Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas:

- a) menyiapkan perumusan 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 pengelolaan pelayanan Kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa (KLB) ;
- f) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana;
- g) melaksanakan pengelolaan pelayanan Surveilans Kesehatan;
- h) melaksanakan pengambilan dan pengiriman Spesimens Penyakit Potensial KLB ke Laboratorium Rujukan;
- i) melaksanakan Investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian pasca Imunisasi dan pemberian Obat massal);
- j) melaksanakan kewaspadaan dini dan respon Wabah; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pengendalian Dan Pencegahan Penyakit Menular

Seksi Pengendalian Dan Pencegahan Penyakit Menular mempunyai tugas:

- a) menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan pencegahan penyakit menular;
- b) melaksanakan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan pencegahan penyakit menular;

- c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian dan pencegahan penyakit menular;
- d) melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pencegahan penyakit menular;
- e) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan pada orang terduga Tuberkulosis;
- f) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan pada orang dengan resiko terinfeksi HIV;
- g) melaksanakan Upaya Kesehatan Khusus; dan
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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

- a) menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b) melaksanakan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian dan pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d) melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan pada penderita Hipertensi;
- f) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan pada Diabetes Melitus;
- g) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan pada orang dengan gangguan jiwa berat;
- h) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan pada orang dengan masalah kesehatan jiwa (ODMK);
- i) melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan jiwa dan NAPZA;
- j) melaksanakan Deteksi Dini penyalahgunaan NAPZA di Fasyankes dan sekolah; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pelayanan Kesehatan

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

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;

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

1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas:

- a) menyiapkan perumusan 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 peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan; dan
- f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan perumusan 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 pengelolaan Upaya Pengurangan Resiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan;
- f) melaksanakan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
- g) menyiapkan perumusan dan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional

Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas:

- a) menyiapkan perumusan 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 pengelolaan pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupuntur, Asuhan Mandiri dan Tradisional lainnya; dan
- f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Sumber Daya Kesehatan

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

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :

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

1) Seksi Kefarmasian

Seksi Kefarmasian mempunyai tugas :

- a) menyiapkan perumusan 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 pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan Perijinan Apotik, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- f) melaksanakan penyediaan dan pengelolaan data Perijinan dan tindak lanjut pengawasan ijin Apotik, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- g) melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen ijin Apotik, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- h) melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi Alat Kesehatan Kelas , perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas 1;
- i) melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga, penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi

Tempat Pengelolaan Makanan, penerbitan stiker pembinaan pada makanan;

- j) melaksanakan pemeriksaan post market pada produk makanan minuman Industri Rumah Tangga;
 - k) melakukan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan Perijinan Apotik, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
 - l) melaksanakan penyediaan dan pengelolaan Data Perijinan dan tindak lanjut pengawasan ijin Apotik, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
 - m) melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen Ijin Apotik, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
 - n) melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Ijin Produksi untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang dapat diproduksi oleh Industri Rumah Tangga;
 - o) melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan Stiker pembinaan pada makanan jajanan dan Sentra Makanan Jajanan;
 - p) melaksanakan pemeriksaan, pengawasan dan tindak lanjut post market pada produk makanan minuman Industri Rumah Tangga yang beredar;
 - q) melaksanakan penyediaan dan pengelolaan data tindak lanjut pengawasan Perijinan Industri Rumah Tangga;
 - r) melaksanakan pengadaan Obat dan Vaksin;
 - s) melaksanakan pengadaan Bahan Habis Pakai; dan
 - t) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
- Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) mempunyai tugas:
- a) menyiapkan perumusan 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 pembangunan dan pengembangan Puskesmas;
 - f) melaksanakan pembangunan dan pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
 - g) melaksanakan Rehabilitasi dan pemeliharaan Puskesmas;

- h) melaksanakan Rehabilitasi dan pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
- i) melaksanakan pengadaan prasarana dan pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- j) melaksanakan pembangunan, Rehabilitasi dan pemeliharaan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan;
- k) melaksanakan pengadaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- l) melaksanakan pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- m) melaksanakan pengadaan Alat Kalibrasi;
- n) melaksanakan pemeliharaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- o) melaksanakan pemeliharaan rutin/berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- p) menyediakan Telemedicine di Fasyankes; dan
- q) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas :

- a) menyiapkan perumusan 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 pendistribusian, pemenuhan kebutuhan, dan pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- f) melaksanakan pembinaan dan pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g) melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- h) melaksanakan peningkatan Kompetensi, Kualifikasi, Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- i) melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut Perijinan, Praktek Tenaga Kesehatan;
- j) melaksanakan pelatihan dan uji Kompetensi Tenaga Kesehatan;
- k) menyelenggarakan pelatihan peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- l) melaksanakan pendistribusian dan pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- m) melaksanakan pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar yang ditentukan;
- n) melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- o) melaksanakan peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- p) melaksanakan Sertifikasi terhadap Tenaga Kesehatan;
- q) melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut Perijinan Praktek Tenaga Kesehatan;

- r) melaksanakan pelatihan dan uji Kompetensi Tenaga Kesehatan;
- s) menyelenggarakan Pelatihan untuk peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- t) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

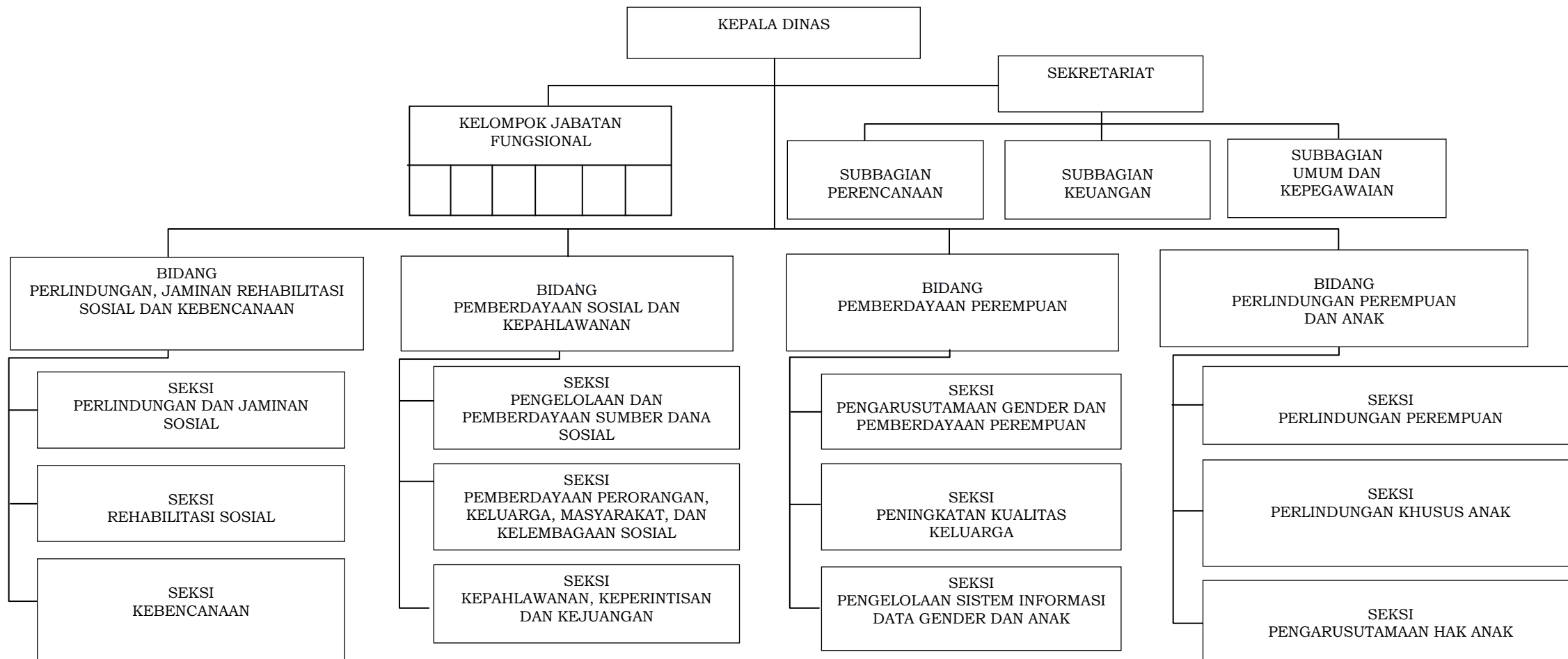
LAMPIRAN VIII.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

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



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN VIII.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

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

III. KEPALA DINAS

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

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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Subbagian Perencanaan
Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :
- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
 - d) menyiapkan data pendidikan;
 - e) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
 - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Subbagian Keuangan
Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a) melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - d) melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - e) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - f) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian
Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a) melaksanakan urusan persuratan;
 - b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
 - f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Bidang Perlindungan, Jaminan, Rehabilitasi Sosial dan Kebencanaan
Bidang Perlindungan, Jaminan, Rehabilitasi Sosial dan Kebencanaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan rehabilitasi sosial serta jaminan sosial.
- Bidang Perlindungan, Jaminan, Rehabilitasi Sosial dan Kebencanaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas, lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial keluarga;
- d. pengembangan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:

- a) menyusun verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
- b) memproses kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
- c) memproses kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan penguatan kapasitas dan pelaporan pendampingan; dan
- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Rehabilitasi Sosial

Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:

- a) melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial;
- b) melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/atau lembaga;
- c) mengerjakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga masyarakat, diluar panti dan/atau lembaga;
- d) melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- e) melaksanakan pelayanan sosial dengan HIV/AIDS (ODHA) dan penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi; dan
- f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Kebencanaan

Seksi Kebencanaan mempunyai tugas:

- a) melakukan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- b) melakukan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;

- a) memproses kebijakan kesiapsiagaan bencana dan pelayanan kedaruratan; dan
- b) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Kepahlawanan

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

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
- b. perumusan pedoman penyelenggaraan Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
- d. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
- e. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pengelolaan dan Pemberdayaan Sumber Dana Sosial

Seksi Pengelolaan dan Pemberdayaan Sumber Dana Sosial mempunyai tugas :

- a) merancang kebijakan teknis pengelolaan dan pemberdayaan sumber dana sosial;
- b) melaksanakan urusan pemerintah dan pelayanan umum pengelolaan dan pemberdayaan sumber dana sosial;
- c) melaksanakan tugas pelayanan pengelolaan dan pemberdayaan sumber dana sosial; dan
- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, Masyarakat Dan Kelembagaan Sosial

Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, Masyarakat Dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas:

- a) menyusun kebijakan teknis pemberdayaan perorangan, keluarga, masyarakat dan kelembagaan sosial;
- b) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemberdayaan perorangan dan keluarga, masyarakat dan kelembagaan sosial;
- c) melaksanakan tugas pemberdayaan perorangan dan keluarga, masyarakat dan kelembagaan sosial; dan
- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan Dan Kejuangan
Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan mempunyai tugas:
 - a) merancang kebijakan teknis Kepahlawanan, keperintisan, kejuangan;
 - b) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Kepahlawanan, keperintisan, kejuangan;
 - c) melaksanakan tugas di bidang Kepahlawanan, keperintisan, kejuangan; dan
 - d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pemberdayaan Perempuan

Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan yang meliputi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Sistem Informasi Data Gender dan Anak.

Bidang Pemberdayaan Perempuan, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis program Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Sistem Informasi Data Gender dan Anak;
- b. perumusan pedoman teknis program Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Sistem Informasi Data Gender dan Anak;
- c. pengembangan materi komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) program Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Sistem Informasi Data Gender dan Anak;
- d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi kegiatan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Sistem Informasi Data Gender dan Anak;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Sistem Informasi Data Gender dan Anak ; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan
Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas :

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
- b) menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis program Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
- c) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan perempuan;
- d) melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan PUG dan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender;

- e) melaksanakan edukasi dan sosialisasi kebijakan pengarusutamaan gender dan perencanaan penganggaran responsif gender;
- f) menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pengarusutamaan gender dan perencanaan penganggaran responsif gender;
- g) melakukan advokasi dan sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi;
- h) melakukan penguatan, pengembangan, advokasi kebijakan dan pendampingan serta peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- i) melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pemberdayaan perempuan dan Kesetaraan Gender;
- j) menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga

Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga mempunyai tugas :

- a) melakukan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- b) menyiapkan bahan penyusunan advokasi kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak;
- c) melakukan pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga;
- d) melakukan komunikasi, informasi dan edukasi kesetaraan gender dan perlindungan anak bagi keluarga;
- e) melakukan dan mengembangkan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- f) mengerjakan advokasi kebijakan dan pendampingan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- g) melakukan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- h) melakukan peningkatan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
- i) menyiapkan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- j) menyiapkan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak;
- k) melakukan pembinaan dan pemberdayaan perempuan kepala keluarga (peka);
- l) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait peningkatan kualitas keluarga dan kesetaraan gender; dan
- m) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Data Gender dan Anak
Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Data Gender dan Anak mempunyai tugas:
 - a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sistem informasi dan data gender dan anak;
 - b) menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis sistem informasi dan data gender dan anak;
 - c) melaksanakan kegiatan mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data gender dan anak dalam kelembagaan data;
 - d) menyediakan data gender dan anak;
 - e) menyajikan dan memanfaatkan data gender dan anak dalam kelembagaan data;
 - f) menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan data gender dan anak; dan
 - g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang 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 Perlindungan Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pengarusutamaan Hak Anak.

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak dan pengarusutamaan hak anak;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak dan pengarusutamaan hak anak;
- c. pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak dan pengarusutamaan hak anak;
- d. peningkatan kapasitas kelembagaan dan jejaring serta partisipasi masyarakat dalam mendukung pengembangan percepatan kabupaten layak anak (kla) dan pengarusutamaan hak anak (pha) sesuai amanat konvensi hak anak dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Seksi Perlindungan Perempuan

Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas :

- a) menyiapkan bahan teknis pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan (ktp);
- b) merencanakan program kegiatan pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan (ktp) ;
- c) melakukan penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan ;
- d) melakukan penyediaan layanan rujukan bagi perempuan korban kekerasan termasuk pendampingan, penjangkauan kasus dan konseling ;
- e) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan mengerjakan laporan sistem informasi online (simponi) ppa atas pelaksanaan

tugas pencegahan dan penanganan bagi korban kekerasan terhadap perempuan (ktp); dan

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

2) Seksi Perlindungan Khusus Anak

Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas :

- a) menyiapkan bahan teknis program perlindungan khusus anak (anak dalam situasi darurat, abh, anak kelompok minoritas dan terisolasi, anak yang dieksploitasi secara ekonomi dan/atau seksual, anak korban narkoba, anak korban pornografi, anak dengan hiv/aids, anak korban penculikan, penjualan, dan/atau perdagangan, anak korban kekerasan fisik dan/atau psikis, anak korban kejahatan seksual, anak korban jaringan teroris, anak penyandang disabilitas dan anak korban perlakuan salah dan penelantaran);
- b) merencanakan dan menyusun program kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak;
- c) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak melalui jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus (sakti peksos, ppa polres, ppt rs bhayangkara, lkxa, lpa, bapas, wcc dan lpka);
- d) menyiapkan layanan pengaduan masyarakat, pendampingan, penjangkauan dan konseling bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- e) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan membantu mengerjakan laporan sistem informasi online (simponi) ppa atas pelaksanaan tugas pencegahan dan penanganan bagi korban kekerasan terhadap anak (ktp); dan
- f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pengarusutamaan Hak Anak (PHA)

Seksi Pengarusutamaan Hak Anak mempunyai tugas :

- a) menyiapkan bahan teknis program penguatan kelembagaan pengarusutamaan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah melalui gugus tugas kota layak anak (KLA), non pemerintah dan dunia usaha dalam pemenuhan hak anak mengacu amanat konvensi hak anak (KHA) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) merencanakan dan menyusun program kegiatan penguatan kelembagaan PHA melalui partisipasi anak dalam pembangunan dalam wadah forum anak;
- c) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelebagaan pemenuhan hak anak bekerja sama dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, lembaga masyarakat, media masa dalam mendukung percepatan pengembangan kabupaten layak anak sampai ke tingkat kecamatan, desa/kelurahan yang layak anak (kelana dan dekelana);
- d) melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak melalui layanan sekolah ramah anak, puskesmas dan/atau rumah sakit ramah anak dan pondok pesantren ramah anak serta ruang publik ramah anak;

- e) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas penguatan kelembagaan hak anak dan pengarusutamaan hak anak ; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 196607101992021001

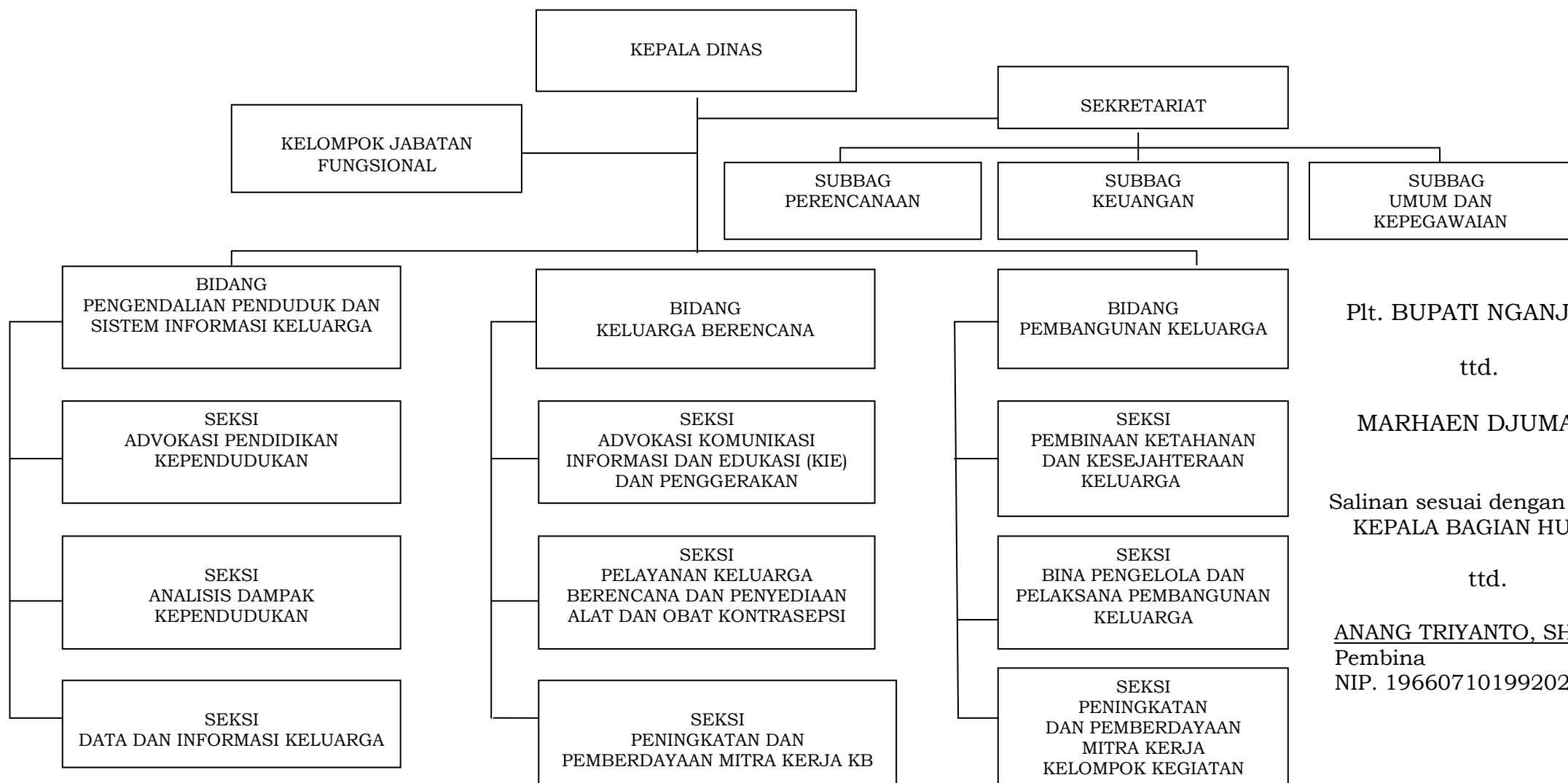
LAMPIRAN IX.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN NGANJUK



Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 196607101992021001

LAMPIRAN IX.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

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 penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Kependudukan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KKBPK).

II. FUNGSI

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai Fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis daerah pada program penunjang urusan pemerintahan daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis padaprogram pengendalian penduduk;
- c. perumusan kebijakan teknis daerah pada program pembinaan Keluarga Berencana (KB);
- d. perumusan kebijakan teknis daerah pada program pemberdayaan dan peningkatan Keluarga Sejahtera (KS) bagi akseptor;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah pada program penunjang urusan pemerintah daerah, program pengendalian penduduk, program pembinaan Keluarga Berencana (KB) dan program pemberdayaan dan peningkatan Keluarga Sejahtera (KS) bagi akseptor;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- g. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan penggerakan, pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK); dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakantugas di bidang pengendalian penduduk, Pembinaan Keluarga Berencana, Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) menyiapkan data pendidikan;
- e) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d) melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- e) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:

- a. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah propinsi dengan pemerintah daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- b. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah kabupaten;
- c. perumusan kebijakan teknis program pengendalian penduduk;
- d. perencanaan kegiatan pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga;
- e. penyiapan bahan koordinasi keterpaduan program tentang pengendalian penduduk;
- f. perencanaan pelaksanaan pemutakhiran data keluarga;
- g. pengelolaan dan pengendalian sistem informasi keluarga;
- h. pemantauan atas program dan kegiatan pengendalian penduduk;
- i. perumusan kebijakan teknis yang di integrasikan melalui program kependudukan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Advokasi Pendidikan Kependudukan

Seksi Advokasi Pendidikan Kependudukan mempunyai tugas:

- a) melakukan penyerasian kebijakan pembangunan daerah terhadap Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- b) melakukan penyusunan dan pemanfaatan Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) tingkat Kabupaten;
- c) melakukan dukungan pelaksanaan survey/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan;
- d) melaksanakan survey/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;
- e) melaksanakan penguatan kerja sama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal;
- f) melaksanakan penguatan kerja sama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan non formal;
- g) melakukan penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal sesuai isu lokal;
- h) melaksanakan penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan non formal sesuai isu lokal;

- i) melaksanakan advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pendidikan kependudukan jalur formal disatukan pendidikan jenjang SD/MI dan SLTP/MTS, jalur non formal dan informal;
 - j) melakukan implementasi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal;
 - k) melakukan implementasi pendidikan kependudukan jalur informal di kelompok kegiatan masyarakat binaan;
 - l) melaksanakan advokasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
 - m) melaksanakan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
 - n) melaksanakan rapat pengendalian program KKBPK; dan
 - o) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Analisis Dampak Kependudukan
Seksi Analisis Dampak Kependudukan mempunyai tugas:
- a) merumuskan parameter kependudukan;
 - b) menyusun profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - c) menyusun pemetaan Kependudukan;
 - d) menyusun kajian dampak kependudukan;
 - e) mengembangkan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan;
 - f) melaksanakan pengukuran dan perhitungan indikator kerentanan dampak kependudukan (Early Warning System/Peringatan Dini); dan
 - g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Data dan Informasi Keluarga
Seksi Data dan Informasi Keluarga mempunyai tugas:
- a) melakukan penyediaan dan pengolahan data kependudukan;
 - b) menyusun rumah data kependudukan di kampung KB untuk memperkuat integrasi Program KKBPK di sektor lain;
 - c) melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan system informasi keluarga;
 - d) memanfaatkan data hasil pemutakhiran data keluarga;
 - e) menyediakan data dan informasi keluarga;
 - f) melaksanakan pencatatan dan pengumpulan data keluarga;
 - g) melaksanakan pengolahan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB;
 - h) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pencatatan dan pelaporan program KKBPK; dan
 - i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Keluarga Berencana

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

Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keluarga berencana;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana meliputi penggerakan, penyediaan alokasi pada pelayanan kontrasepsi dan pengayoman pasca pelayanan, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
- d. penyediaan sarana dan prasarana pada program pembinaan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan pembinaan institusi masyarakat pendukung program keluarga berencana;
- f. penyusunan strategi program rintisan untuk pelayanan keluarga berencana di wilayah khusus;
- g. pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB;
- h. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah pada program pembinaan KB;
- i. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Advokasi Komunikasi, Informasi Dan Edukasi (KIE) dan Penggerakan

Seksi Advokasi KIE dan Penggerakan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan Advokasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) kepada stakeholders dan mitra kerja;
- b) melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) Program KKBPK sesuai kearifan budaya lokal;
- c) melaksanakan penyediaan dan distribusi sarana KIE Program KKBPK;
- d) melaksanakan promosi dan KIE program KKBPK melalui media massa cetak dan elektronik sertamedia luar ruang;
- e) melaksanakan penggunaan media masa cetak, elektronik dan media lainnya sesuai kearifan budaya lokal dalam pencitraan program KKBPK;
- f) melaksanakan mekanisme operasional program KKBPK melalui rapat koordinasi kecamatan (rakorcam), rapat koordinasi desa (rakordes), dan mini loka karya (minilok);
- g) mengendalikan operasional dan sarana di balai penyuluhan KB;
- h) mengendalikan program KKBPK; dan
- i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Penyediaan Alat dan Obat Kontrasepsi

Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Penyediaan Alat dan Obat Kontrasepsi mempunyai tugas:

- a) mengendalikan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- b) meningkatkan kompetensi pengelolaan dan petugas logistik alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan KB;
- c) meningkatkan kesertaan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang (MKJP);
- d) menyediakan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan MKJP;
- e) menyusun rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi (Alokon) dan sarana penunjang pelayanan KB;
- f) menyediakan sarana penunjang pelayanan KB;
- g) membina pasca pelayanan bagi peserta KB;
- h) membina pelayanan KB dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- i) melaksanakan promosi dan konseling kesehatan reproduksi serta hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan;
- j) meningkatkan kompetensi tenaga pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- k) melakukan dukungan operasional pelayanan KB bergerak;
- l) melaksanakan promosi dan konseling KB pasca persalinan dan pasca keguguran;
- m) meningkatkan kesertaan KB Pria; dan
- n) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan Mitra Kerja KB

Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan Mitra Kerja KB mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan pembinaan IMP dan Program KKBPK di lini lapangan oleh Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- b) Menyediakan sarana pendukung operasional PKB/PLKB;
- c) melaksanakan penyuluhan, penggerakan, pelayanan dan pengembangan program KKBPK untuk petugas Keluarga Berencana/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- d) melaksanakan penggerakan kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP).
- e) Melaksanakan penguatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- f) Melaksanakan integrasi pembangunan lintas sektor di kampung KB;
- g) melaksanakan dan megelolaprogram KKBPK di kampung KB;
- h) melaksanakan pembinaan terpadu kampung KB; dan
- i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pembangunan Keluarga

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

Bidang Pembangunan Keluarga mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pada program pemberdayaan dan peningkatan Keluarga Sejahtera (KS);
- b. pelaksanaan kebijakan teknis pada program pemberdayaan dan peningkatan Keluarga Sejahtera (KS);
- c. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan atas program pada program kegiatan pemberdayaan dan peningkatan Keluarga Sejahtera (KS); dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Seksi Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan pembentukan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK R), Bina Keluarga Lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA) dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- b) Melaksanakan pengadaan sarana kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKA);
- c) menyediakan biaya operasional bagi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKA);
- d) melaksanakan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/ UPPKA);
- e) melaksanakan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (menjadi orang tua hebat, generasi berencana, kelanjutusiaan serta pengelolaan keuangan keluarga; dan
- f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Bina Pengelola dan Pelaksana Pembangunan Keluarga

Seksi Bina Pengelola dan Pelaksana Pembangunan Keluargatugas :

- a) melaksanakan orientasi/pelatihan teknis pengelola ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/ UPPKA);
- b) melaksanakan orientasi/pelatihan teknis pelaksana/kader ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKA);
- c) melaksanakan penyediaan biaya operasional bagi pengelola dan pelaksana (kader) ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/ UPPKA);

- d) melaksanakan penyerasian kebijakan dalam pelaksanaan program yang mendukung tercapainya IPK;
 - e) menyediakan dan pengembangan materi IPK;
 - f) melaksanakan advokasi dan promosi IPK;
 - g) melaksanakan sosialisasi IPK;
 - h) melaksanakan koordinasi evaluasi pencapaian IPK;
 - i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan Mitra Kerja Kelompok Kegiatan
Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan Mitra Kerja Kelompok Kegiatan mempunyai tugas:
- a) Melaksanakan penguatan kebijakan daerah dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/ UPPKA);
 - b) mendayagunakan mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam penggerakan operasional pembinaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/ UPPKA);
 - c) melaksanakan peningkatan kapasitas mitra dan organisasi kemasyarakatan dalam pengelolaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/ UPPKA);
 - d) melaksanakan promosi dan sosialisasi program ketahanan dan kesejahteraan keluarga bagi mitra kerja; dan
 - e) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

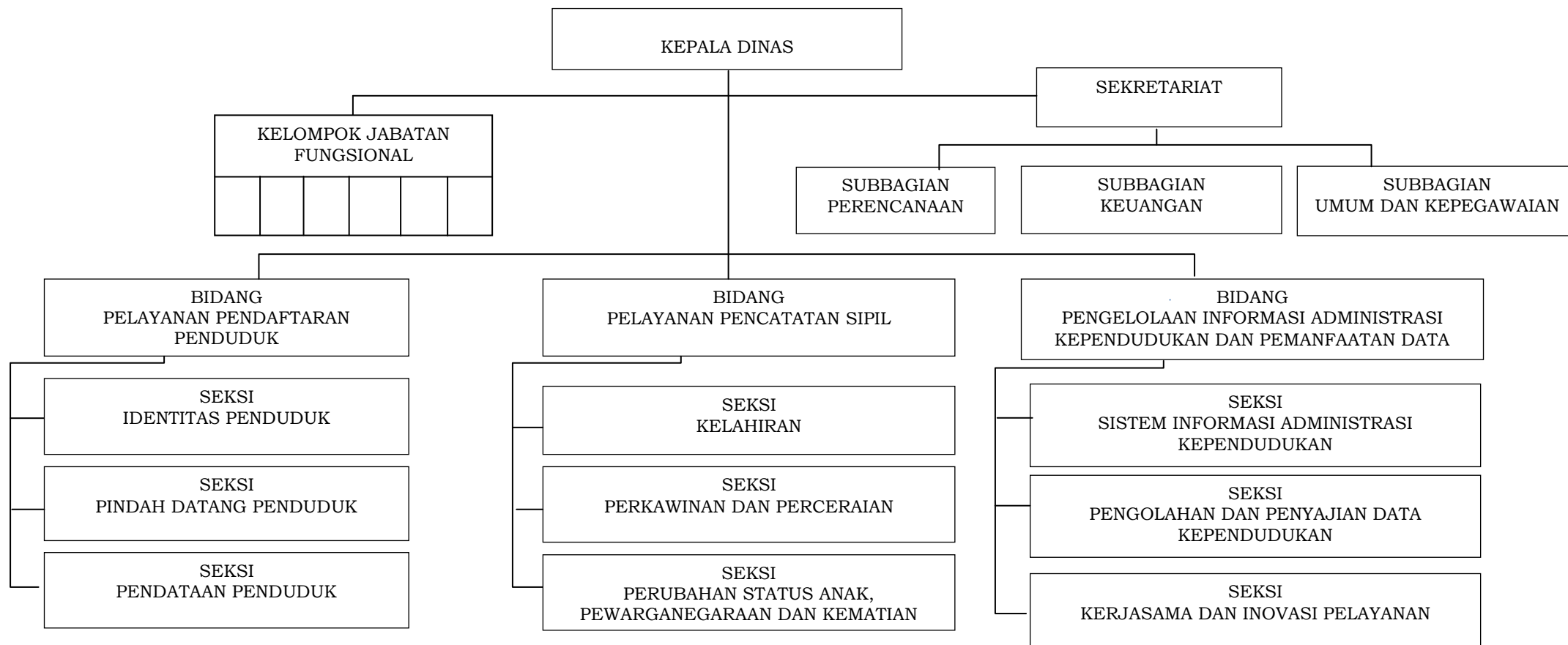
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

LAMPIRAN X.1
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 28 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
 KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
 Pembina
 NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN X.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- o. pelaksanaan 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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. fasilitasi pengelolaan barang milik negara direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- i. pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- j. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) menyiapkan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d) menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- e) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Umum dan kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

1) Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d) melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu

keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak; dan

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

2). Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3). Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- c) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- d) melaksanakan pendataan penduduk;
- e) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- f) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 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;

- h. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- c) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d) melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- f) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi perkawinan dan perceraian mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d) melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d) melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

- e) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- f) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

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

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data , mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b) menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- c) menyiapkan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- d) menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - e) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:
- a) menyiapkan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b) menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c) menyiapkan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d) menyiapkan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:
- a) menyiapkan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b) menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c) menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi ;
 - d) menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e) menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

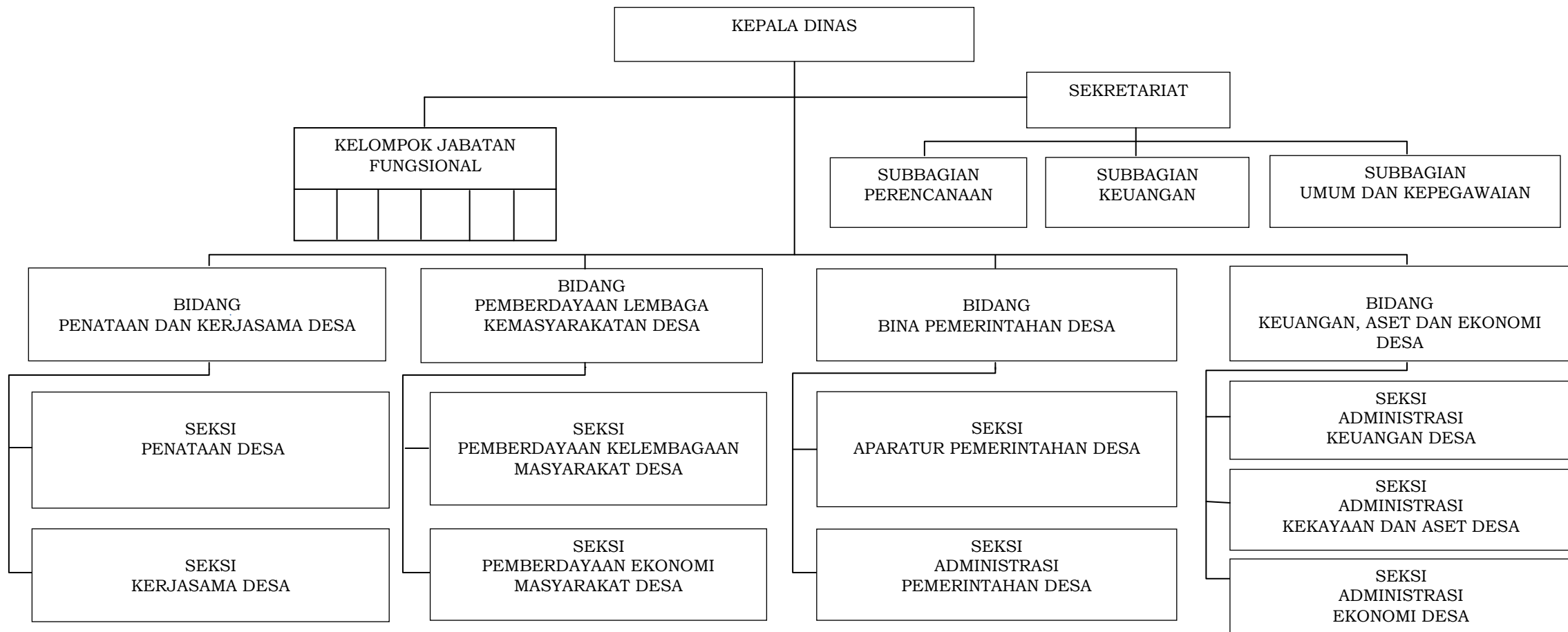
LAMPIRAN XI.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XI.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

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

I. TUGAS POKOK

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nganjuk 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 pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

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

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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) menyiapkan data pendidikan;
- e) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d) melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- e) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Bidang Penataan dan Kerjasama Desa

Bidang Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan rancangan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pembinaan umum tingkat kabupaten di bidang penataan desa dan kerjasama desa.

Bidang Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan penataan dan kerjasama desa;

- b. pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan penataan dan kerjasama desa;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan umum tingkat kabupaten yang berkaitan dengan penataan dan kerjasama desa;
- d. penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan penataan dan kerjasama desa;
- e. penyusunan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan penataan dan kerjasama desa;
- f. pelaksanaan administrasi bidang penataan dan kerjasama desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Penataan Desa

Seksi Penataan Desa mempunyai tugas:

- a) melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;
- b) melaksanakan fasilitasi tata wilayah desa;
- b) melaksanakan fasilitasi penataan kewenangan desa;
- c) melaksanakan fasilitasi penamaan dan kode desa (nomor register desa);
- d) menyediakan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan desa;
- e) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD); dan
- f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Kerjasama Desa

Seksi Kerjasama Desa mempunyai tugas:

- a) melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa;
- b) melaksanakan fasilitasi kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- c) melaksanakan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- d) melaksanakan fasilitasi pengembangan sumber daya alam (embung desa, pamsimas) dan Produk Unggulan Kawasan Perdesaan (PRUKADES);
- e) melaksanakan fasilitasi transformasi Unit Pengelola Keuangan (UPK) eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Pedesaan (PNPM MP) menjadi Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDESMA);
- f) melaksanakan pembinaan Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDESMA);
- g) melaksanakan pembinaan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD); dan
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa

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

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai fungsi:

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

1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa mempunyai tugas:

- a) melaksanakan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
- b) melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan masyarakat desa (LPMD/K, PKK, RT, RW, Posyandu, Karang Taruna);
- c) melaksanakan pembinaan kelembagaan masyarakat desa dan lembaga adat;
- d) menyediakan sarana dan prasarana kelembagaan;
- e) melaksanakan melaksanakan fasilitasi pendampingan desa (pendampingan pemerintah, pendampingan profesional dan pendampingan lainnya);
- f) melaksanakan fasilitasi pembinaan Kelompok Kerja Operasional Pos Pelayanan Terpadu (Pokjanal Posyandu);
- g) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa;
- h) melaksanakan fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga; dan
- i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa

Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas:

- a) melaksanakan fasilitasi pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- b) melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan posyantek dan posyantekdes;
- c) melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan Pemerintah Desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
- d) melaksanakan pengembangan gotong royong masyarakat; dan
- e) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Bina Pemerintahan Desa

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

Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan desa;
- c. penyusunan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan administrasi bidang administrasi pemerintahan desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa

Seksi Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

- a) meningkatkan kapasitas pemerintahan desa dan BPD;
- b) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
- c) melaksanakan penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- d) melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- e) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
- f) melaksanakan pembinaan LPPD, LKPPD, ILPPD, laporan pelaksanaan tugas perangkat desa;
- g) melaksanakan pembinaan perkawinan, perceraian, kematian aparatur desa;
- h) melaksanakan fasilitasi dalam perlindungan hukum/bantuan hukum; dan
- i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa

Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

- a) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- b) melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
- c) Melaksanakan fasilitasi penyusunan profil desa dan evaluasi perkembangan desa;
- d) melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Desa (SID);
- e) melaksanakan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
- f) melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa (RPJM Desa dan RKP Desa); dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Keuangan, Aset dan Ekonomi Desa

Bidang Keuangan, Aset dan Ekonomi Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan rancangan kebijakan, pelaksanaan

kebijakan, koordinasi dan pembinaan umum tingkat kabupaten di bidang keuangan, aset dan ekonomi desa.

Bidang Keuangan, Aset dan Ekonomi Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan keuangan, aset dan ekonomi desa;
- b. pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan keuangan, aset dan ekonomi desa;
- c. penyusunan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan keuangan, aset dan ekonomi desa;
- d. pelaksanaan administrasi bidang keuangan, aset dan ekonomi desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Administrasi Keuangan Desa

Seksi Administrasi Keuangan Desa mempunyai tugas:

- a) melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa (perencanaan, pencairan, pelaksanaan, pertanggungjawaban);
- b) melaksanakan fasilitasi peningkatan pendapatan asli desa (hasil usaha, hasil aset, swadaya dan partisipasi, gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli desa);
- c) melaksanakan fasilitasi pemanfaatan bagian dari bagi hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten bagi desa;
- d) melaksanakan fasilitasi pemanfaatan alokasi dana desa yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima kabupaten;
- e) melaksanakan fasilitasi pencairan bantuan keuangan desa (APBD Provinsi dan APBD Kabupaten);
- f) melaksanakan fasilitasi pencairan bantuan hibah, bantuan sosial dan sumbangan yang tidak mengikat lainnya yang sah bagi desa;
- g) melaksanakan fasilitasi pengelolaan dana transfer desa; dan
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Administrasi Kekayaan Dan Aset Desa

Seksi Administrasi Kekayaan Dan 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); dan
- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Administrasi Ekonomi Desa

Seksi Administrasi Ekonomi Desa mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan BUMDesa;
- b) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi desa (BKK BUMDesa dan atau hibah bantuan pemberdayaan ekonomi kepada masyarakat, lomba pemberdayaan ekonomi desa dan program pemberdayaan ekonomi desa lainnya);

- c) melaksanakan fasilitasi pembinaan pasar desa; dan
- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

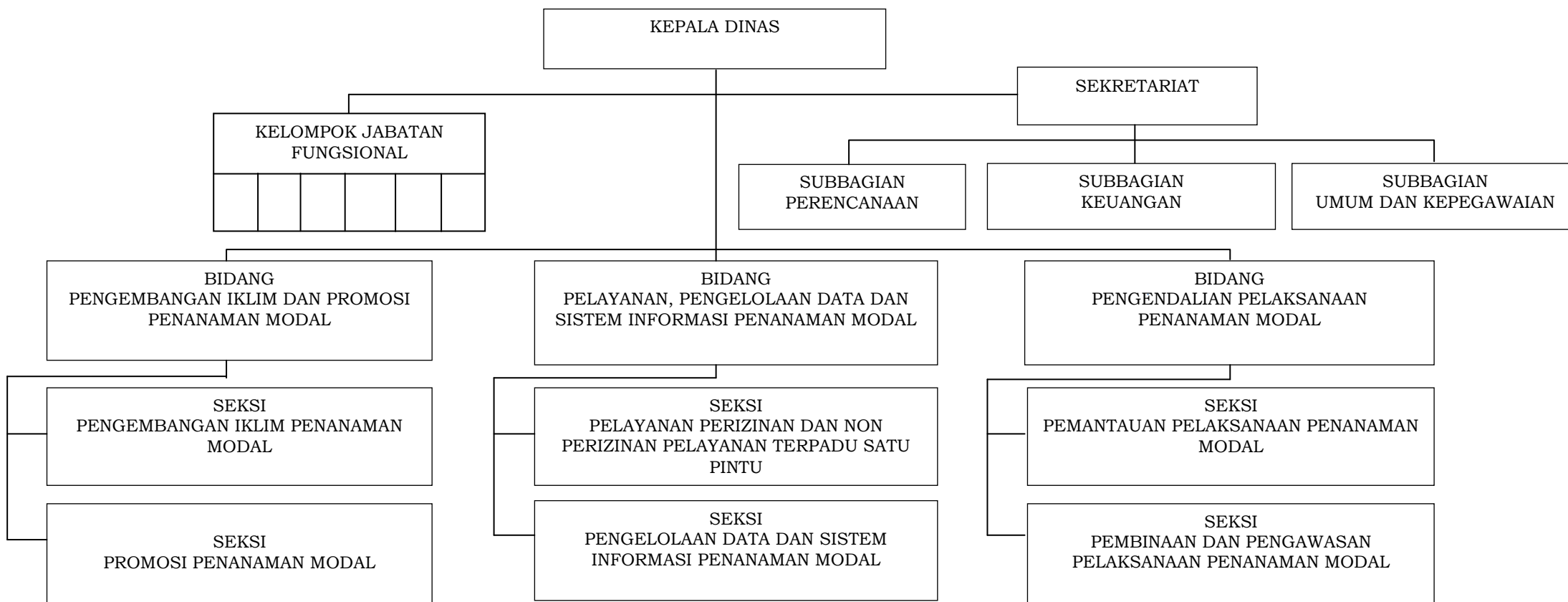
MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

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



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Pt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XII.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

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 terpadu satu pintu untuk meningkatkan investasi dalam rangka mensejahterakan masyarakat berpedoman pada asas mudah, sederhana, cepat, tepat, transparan dan bertanggungjawab.

II. FUNGSI

Dinas Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan program dan kebijakan di bidang penanaman modal;
- b. peningkatan investasi penanaman modal;
- c. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu;
- 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; dan
- 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 meningkatkan investasi dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu serta melaksanakan pembinaan kepada pegawai di lingkungannya, menyusun program dan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dengan berpedoman pada koordinasi, sinkronisasi, monitoring pengawasan, pengendalian dengan melakukan evaluasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

1. Sekretariat

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

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- i. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- j. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) menyiapkan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d) menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- e) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f) melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan retribusi daerah;
- g) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal.

Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan tahunan di bidang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- b. penetapan pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal;
- c. penetapan kebijakan mengenai pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan bidang penanaman modal;
- d. evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
- e. penyusunan rencana umum penanaman modal daerah;
- f. pembuatan peta potensi investasi daerah;
- g. penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah;
- h. penyusunan strategi promosi penanaman modal;
- i. pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal daerah;
- j. pengelolaan data dan system informasi penanaman modal;
- k. pengoordinasian tugas di bidang penanaman modal; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas penanaman modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan pengembangan iklim penanaman modal;
- b) melaksanakan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
- c) melaksanakan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
- d) melakukan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
- e) melaksanakan penyusunan rencana umum penanaman modal;
- f) melaksanakan penyediaan peta potensi dan peluang usaha daerah;
- g) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi internal dan eksternal; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas pokok fungsinya.

2) Seksi Promosi Penanaman Modal

Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a) melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan promosi penanaman modal daerah;
- b) melaksanakan penyusunan strategi promosi penanaman modal daerah;
- c) melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal daerah;
- d) melakukan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan promosi;
- e) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi internal dan eksternal; dan

- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas pokok fungsinya.

3. Bidang Pelayanan, Pengelolaan Data Dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Bidang Pelayanan Dan Pengelolaan Data Dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal.

Bidang Pelayanan Dan Pengelolaan Data Dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencanadan program kerja tahunan;
- b. memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
- c. penyediaan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan berbasis sitem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- d. pemantauan pemenuhan komitmen perizinan, penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- e. koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif;
- f. pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi;
- g. pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- h. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal;
- i. pembentukan tim teknis dari perangkat kerja terkait;
- j. pembentukan tim teknis pengaduan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas penanaman modal sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan sistem jemput bola.

1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan (PTSP)

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan (PTSP) mempunyai tugas:

- a) penyusunan rencana kerja dan kegiatan di bidang pelayanan;
- b) penyediaan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- c) pemantauan pemenuhan komitmen perizinan;
- d) memberikan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- e) koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif daerah;
- f) pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemenuhan komitmen;
- g) menyelenggarakan pelayanan yang mudah, cepat, tepat, transparan dan bertanggungjawab;
- h) pembentukan tim teknis pemenuhan komitmen;
- i) fasilitasi proses pemenuhan komitmen;

- j) melakukan peninjauan lapang tim teknis pemenuhan komitmen; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- 2) Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a) penyusunan rencana kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan data dan sistem informasi perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - b) melakukan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - c) melakukan koordinasi dan sinkronisasi internal penyediaan data dan pengolahan data; dan
 - d) melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pengendalian pelaksanaan penanaman modal, melakukan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal, melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan penanaman modal, dan melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal.

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program perencanaan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- b. melaksanakan kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dalam bentuk pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- d. melakukan kegiatan evaluasi pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kabupaten, provinsi, pusat dalam hal pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas penanaman modal sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- 1) Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal
Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a) menyusun rencana kerja dan kegiatan pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
 - b) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
 - c) melaksanakan pemantauan perkembangan realisasi penanaman modal melalui pengumpulan, verifikasi dan evaluasi terhadap laporan kegiatan penanaman modal;

- d) melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan dengan pemerintah kabupaten, provinsi, pusat;
 - e) melakukan evaluasi pemantauan penanaman modal dalam bentuk profil kegiatan usaha; dan
 - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengendalian penanaman modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a) menyusun rencana kerja dan kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - b) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi hasil pembinaan dan pengawasan penanaman modal;
 - c) melaksanakan pembinaandan pengawasan bersama tim terkait;
 - d) melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan kepada kepala bidang; dan
 - e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas pokok fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 196607101992021001

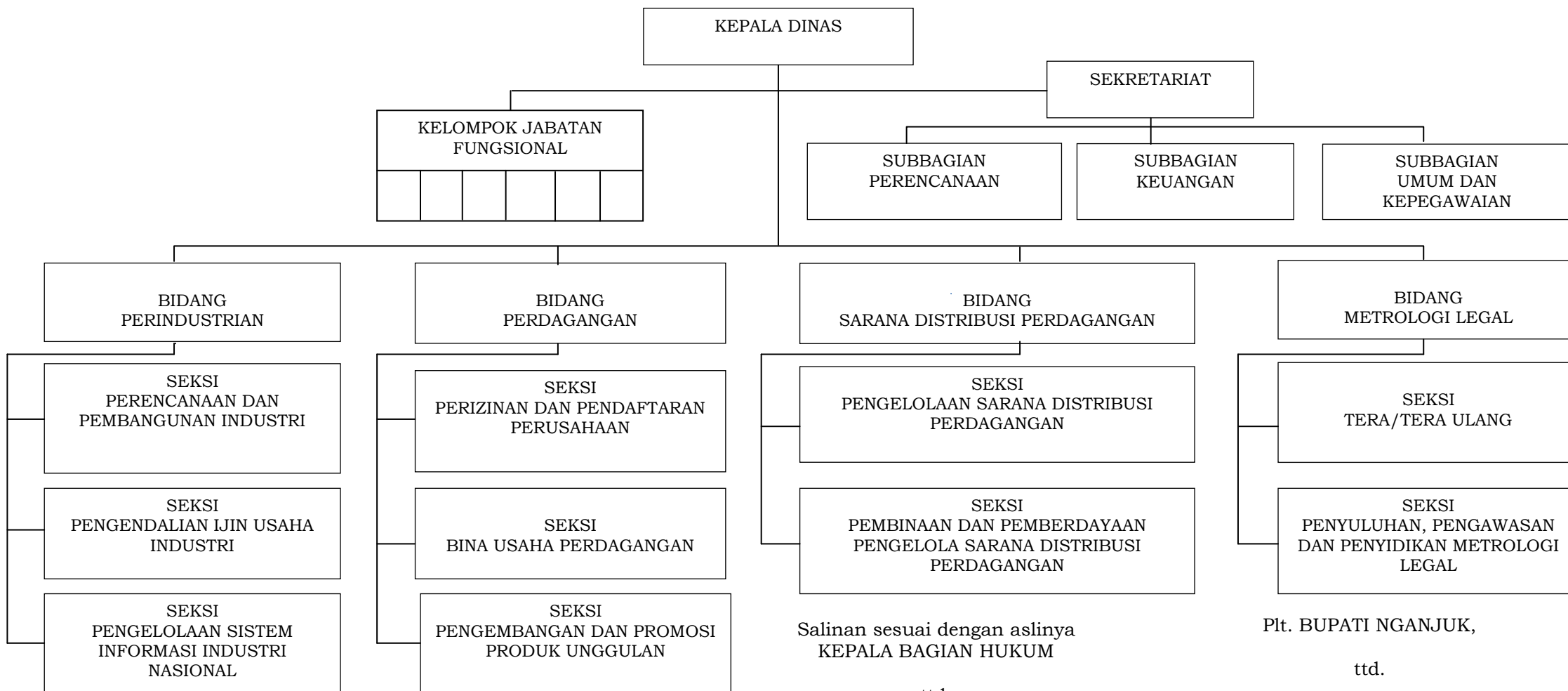
LAMPIRAN XIII.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XIII.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUSKABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

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

III. KEPALA DINAS

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

1. Sekretariat

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

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- i. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- j. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d) melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- e) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f) melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan retribusi daerah;
- g) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Perindustrian

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

Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan, penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri Kabupaten;
- b. pelaksanaan penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan Kabupaten Berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS);

- c. pelaksanaan penyediaan informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Industri.

Seksi Perencanaan dan Pembangunan Industri mempunyai tugas :

- a) melaksanakan penyusunan rencana pembangunan industri kabupaten;
- b) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;
- c) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
- d) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
- e) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- f) melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri

Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri Kabupaten mempunyai tugas:

- a) melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan IUI, IPUI, IUKI, dan IPKI kewenangan Kabupaten dalam Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS) yang terintegrasi dengan system pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS);
- b) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang industry dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI, dan IPKI kewenangan kabupaten berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS); dan
- c) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Industri Nasional

Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Industri Nasional mempunyai tugas :

- a) melaksanakan fasilitasi pengumpulan pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup kabupaten melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS);
- b) melaksanakan diseminasi dan publikasi data informasi industri dan analisa industry kabupaten melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS);
- c) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup kabupaten dalam penyampaian data ke SIINAS; dan
- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Perdagangan

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

Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;
- b. pelaksanaan penerbitan tanda daftar gudang;
- c. pelaksanaan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
- d. pelaksanaan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- e. pelaksanaan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- f. pelaksanaan pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pebelan bahan berbahaya ditingkat daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
- h. pelaksanaan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- i. pelaksanaan pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten;
- j. pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat daerah kabupaten;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten;
- l. pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan

Seksi Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan fasilitas pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- b) melaksanakan fasilitas penerbitan tanda daftar gudang;
- c) melaksanakan fasilitas perizinan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) dalam negeri terintegrasi secara elektronik;
- d) melaksanakan fasilitas pemenuhan komitmen perolehan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) dalam negeri;
- e) melaksanakan sistem pelayanan perizinan lanjutan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) terintegrasi secara elektronik;
- f) melaksanakan fasilitas pemenuhan lanjutan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) luar negeri;
- g) melaksanakan fasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;

- h) melaksanakan pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya;
 - i) melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi pengguna akhir bahan berbahaya (PA-B2) maupun produsen bahan berbahaya (P-B2);
 - j) melaksanakan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap pengguna akhir bahan berbahaya (PA-B2) maupun produsen bahan berbahaya (P-B2);
 - k) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan SKA; dan
 - l) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Bina Usaha Perdagangan
Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas:
- a) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
 - b) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
 - c) melaksanakan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
 - d) melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - e) melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan;
 - f) melaksanakan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) kabupaten;
 - g) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan legalitas dokumen perizinan;
 - h) melaksanakan pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
 - i) melaksanakan pengawasan penggunaan dan penyaluran pupuk dan pestisida bersubsidi; dan
 - j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Pengembangan dan Promosi Produk Unggulan
Seksi Pengembangan dan Promosi Produk Unggulan mempunyai tugas :
- a) melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan Kabupaten;
 - b) melaksanakan pameran dagang nasional;
 - c) melaksanakan pameran dagang lokal;
 - d) melaksanakan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
 - e) melaksanakan peningkatan citra produk unggulan;
 - f) melaksanakan pembinaan pelaku usaha ekspor;
 - g) melaksanakan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat kabupaten;
 - h) melaksanakan pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat kabupaten;

- i) melaksanakan peningkatan sistem jaringan informasi perdagangan; dan
- j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Sarana Distribusi Perdagangan.

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

Bidang Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- b. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan.

Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan penyediaan sarana distribusi perdagangan;
- b) melaksanakan fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan; dan
- c) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan

Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan;
- b) melaksanakan pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan;
- c) melaksanakan peningkatan pendapatan pengelolaan sarana distribusi perdagangan; dan
- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Metrologi Legal

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

Bidang Metrologi Legal mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan metrologi legal, berupa teradan tera ulang;
- b. pelaksanaan pengawasan, penyuluhan dan penyidikan metrologi legal; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Seksi Tera/Tera Ulang.
Seksi Tera/Tera ulang mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan kegiatan metrologi legal, berupa tera, tera ulang;
 - b) melaksanakan verifikasi standar internal;
 - c) melaksanakan pendataan/pemetaan dan pemuktahiran data potensi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan wajib tera;
 - d) melaksanakan operasional tera/teraulang Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
 - e) melaksanakan pemeliharaan, renovasi dan pembangunan sarana dan prasarana tera;
 - f) melaksanakan cekan tara;
 - g) melaksanakan interkomparasi standar kerja antar Unit Metrologi Legal (UML);
 - h) melaksanakan audit internal;
 - i) melaksanakan penambahan ruang lingkup tera;
 - j) melaksanakan kajiulang permintaan dan manajemen pengawasan/ penyuluhan tera;
 - k) melaksanakan dukungan *surveillance* (asessi);
 - l) melaksanakan uji kompetensi;
 - m) melaksanakan penilaian angka kredit penera;
 - n) melaksanakan harmonisasi kegiatan metrologi legal regional;
 - o) melaksanakan pertemuan teknis kemetrologian nasional;
 - p) melaksanakan system informasi layanan tera/tera ulang;
 - q) melaksanakan promosi layanan tera dan tera ulang;
 - r) memelihara standar kerja dan standar laboratorium kemetrologian; dan
 - s) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Seksi Penyuluhan, Pengawasan dan Penyidikan Metrologi Legal
Seksi Penyuluhan, Pengawasan dan Penyidikan Metrologi Legal mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan pengawasan/penyuluhan metrologi legal;
 - b) melaksanakan pendataan/pemetaan data potensi dan kondisi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - c) melaksanakan operasionalisasi pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
 - d) melaksanakan penyuluhan kemetrologian melalui tatap muka, media cetak, elektronik, internet;
 - e) melaksanakan operasionalisasi pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - f) melaksanakan pembelian sampling Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - g) melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan standar kerja pengawasan;
 - h) melaksanakan audit internal pengawasan/penyuluhan;
 - i) melaksanakan kaji ulang manajemen pengawasan/penyuluhan kemetrologian;
 - j) melaksanakan dukungan *surveillance* [asessi];
 - k) melaksanakan uji kompetensi;
 - l) melaksanakan penilaian angka kredit pengawas kemetrologian;
 - m) melaksanakan harmonisasi kegiatan metrologi legal regional;

- n) melaksanakan system informasi pengawasan kemetrolgian;
- o) melaksanakan penanganan pengaduan/laporan masyarakat;
- p) melaksanakan penyelidikan [pengumpulan bahan keterangan]/
wasmatlitrik;
- q) melaksanakan expose hasil pengawasan kemetrolgian;
- r) melaksanakan penyidikan metrologi legal;
- s) melaksanakan operasionalisasi penegakan hukum;
- t) melaksanakan gelar perkara;
- u) melaksanakan proses penyidikan;
- v) melaksanakan koordinasi operasional dengan koordinasi
pengawasan {korwas) penyidik pegawai negeri sipil (PPNS)
menuju penyidikan dan pengawasan (P2);
- w) melaksanakan pelimpahan berkas perkara dan tersang ka
kepada kejaksaan;
- x) melaksanakan dukungan persidangan di pengadilan negeri;
- y) melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penegakan
hukum;
- z) melaksanakan *coachingclinic/* pendampingan simulasi
penegakan hukum/penyidikan; dan
- aa) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala
Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

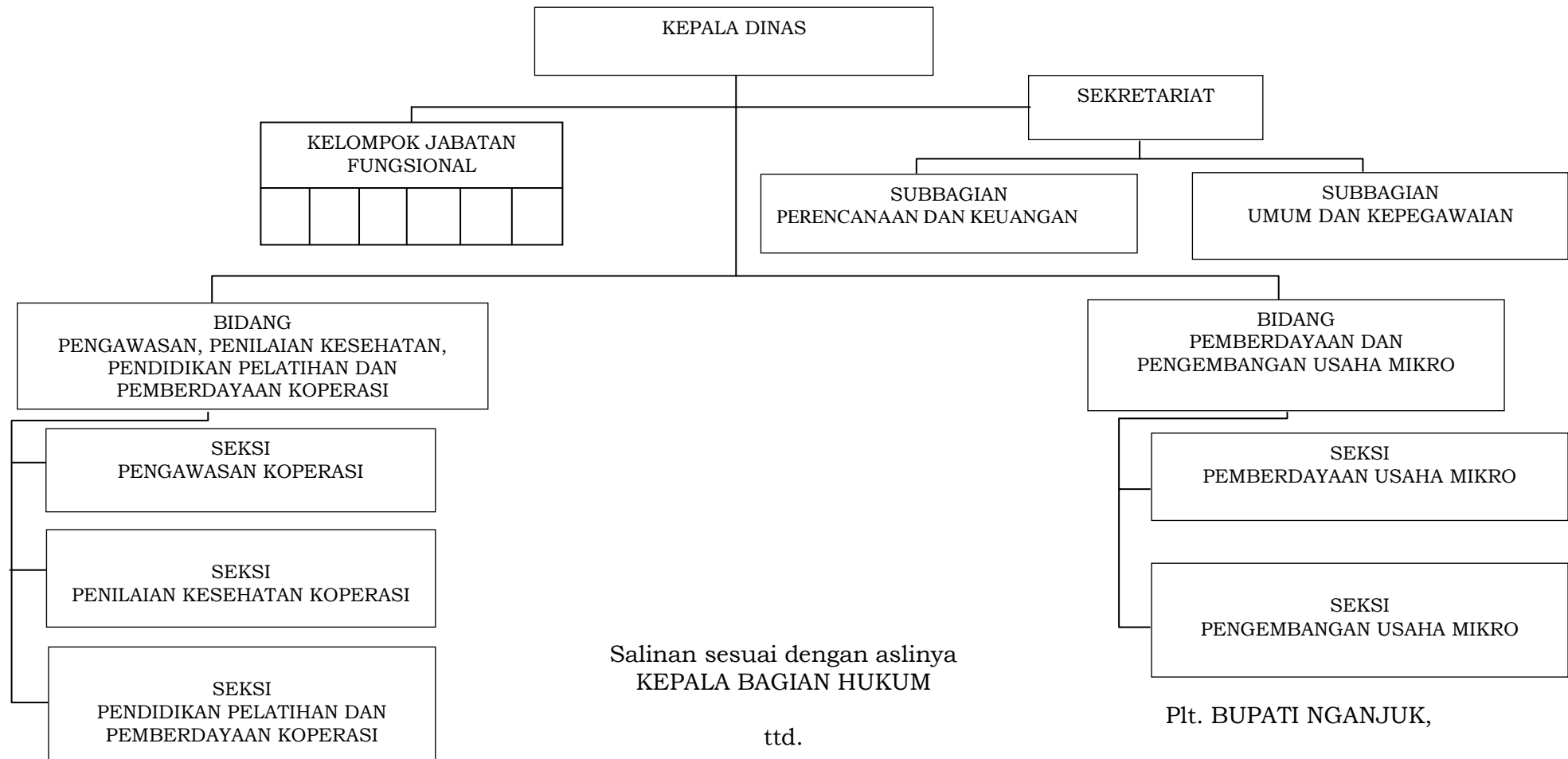
LAMPIRAN XV.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XV.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

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

1. Sekretariat

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

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a) menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;

- d) menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- e) menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- f) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- g) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- h) menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- i) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- j) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Umum dan kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumah tanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Bidang Pengawasan, Penilaian Kesehatan, Pendidikan Pelatihan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dibidang Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Kesehatan Koperasi, Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengawasan, Penilaian Kesehatan, Pendidikan Pelatihan dan Pemberdayaan Koperasi;
- b. penyiapan bahan koordinasi pengendalian pembinaan Pengawasan, Penilaian Kesehatan, Pendidikan Pelatihan dan Pemberdayaan Koperasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian, pembinaan Bidang Pengawasan meliputi pemeriksaan kelembagaan dan usaha dan penilaian kesehatan USP dan USPPS serta penerapan sanksi, Penkes Diklat dan Pemberdayaan Koperasi;

- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengawasan, Penilaian Kesehatan, Pendidikan Pelatihan dan Pemberdayaan Koperasi; dan
- e. pelaksanaan bimbingan pengawasan, pemeriksaan kelembagaan, pemberian sanksi, akuntabilitas, penindakan dan kepatuhan, advokasi dan konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan perkoperasian;
- f. penyiapan bahan dan koordinasi yaitu :
 - a. penerbitan izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten Nganjuk;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan Izin Usaha Simpan Pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten Nganjuk;
 - c. pelaksanaan penerbitan Izin pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten Nganjuk;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten Nganjuk.
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pengawasan Koperasi

Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai tugas :

- a) melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kabupaten Nganjuk;
- b) melaksanakan pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi kewenangan Kabupaten Nganjuk;
- c) melaksanakan pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap Peraturan Perundang-Undangan kewenangan Kabupaten Nganjuk;
- d) melaksanakan penerbitan izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten Nganjuk;
- e) melaksanakan fasilitasi pemenuhan Izin Usaha Simpan Pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten Nganjuk;
- f) melaksanakan penerbitan Izin pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten Nganjuk;
- g) melaksanakan fasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten Nganjuk; dan

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

2) Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi

Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam satu daerah Kabupaten Nganjuk;
- b) melaksanakan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi kewenangan Kabupaten Nganjuk;
- c) melaksanakan pemberian penghargaan Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi kewenangan Kabupaten; dan
- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pendidikan Pelatihan dan Pemberdayaan Koperasi

Seksi Pendidikan Pelatihan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten Nganjuk;
- b) melaksanakan peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM Koperasi;
- c) menyiapkan konsep perluasan akses pasar, akses pembiayaan, penataan manajemen, standarisasi dan restrukturisasi usaha;
- d) menyiapkan konsep peningkatan produktivitas, nilai tambah akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi dan restrukturisasi usaha; dan
- e) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

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

- a. pengkoordinasian pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- b. penyusunan rencana program bidang pemberdayaan usaha mikro;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- d. pengkoordinasian pendataan usaha mikro;
- e. pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- f. pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan;
- g. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro ditingkat lokal dan nasional;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian, pembinaan bidang Pengembangan Usaha Mikro meliputi standarisasi dan sertifikasi

- produk, pengembangan informasi dan jaringan usaha pemasaran serta fasilitasi pengembangan wirausaha baru;
- i. penyiapan bahan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
 - j. penyiapan bahan koordinasi pengendalian pembinaan bidang Pengembangan Usaha Mikro;
 - k. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro
Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas
 - a) melaksanakan pemberdayaan Usaha Mikro yang dilakukan melalui pendataan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - b) melaksanakan pemberdayaan Usaha Mikro yang dilakukan melalui penguatan kelembagaan, potensi, pengembangan usaha mikro dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - c) melaksanakan pendataan potensi dan pengembangan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d) melaksanakan fasilitasi kredit perbankan bagi usaha mikro;
 - e) melaksanakan pemberdayaan melalui kemitraan Usaha Mikro;
 - f) melaksanakan penguatan jaringan Usaha Mikro;
 - g) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan Usaha Mikro; dan
 - h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 2) Seksi Pengembangan Usaha Mikro
Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas:
 - a) merencanakan pengembangan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan skala Usaha Mikro menjadi Usaha kecil;
 - b) melaksanakan fasilitasi Usaha Mikro menjadi Usaha Kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, SDM, serta desain Teknologi;
 - c) mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - d) melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas produksi Usaha Mikro;
 - e) melaksanakan pemberian kemudahan akses pemasaran bagi usaha mikro dengan pasar modern;
 - f) menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka kerjasama pemasaran produksi Usaha Mikro;
 - g) melaksanakan kegiatan promosi hasil produk usaha mikro ke tingkat lokal dan nasional;
 - h) merencanakan pengembangan kewirausahaan;
 - i) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan terkait fasilitasi pengembangan informasi dan wirausaha; dan
 - j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

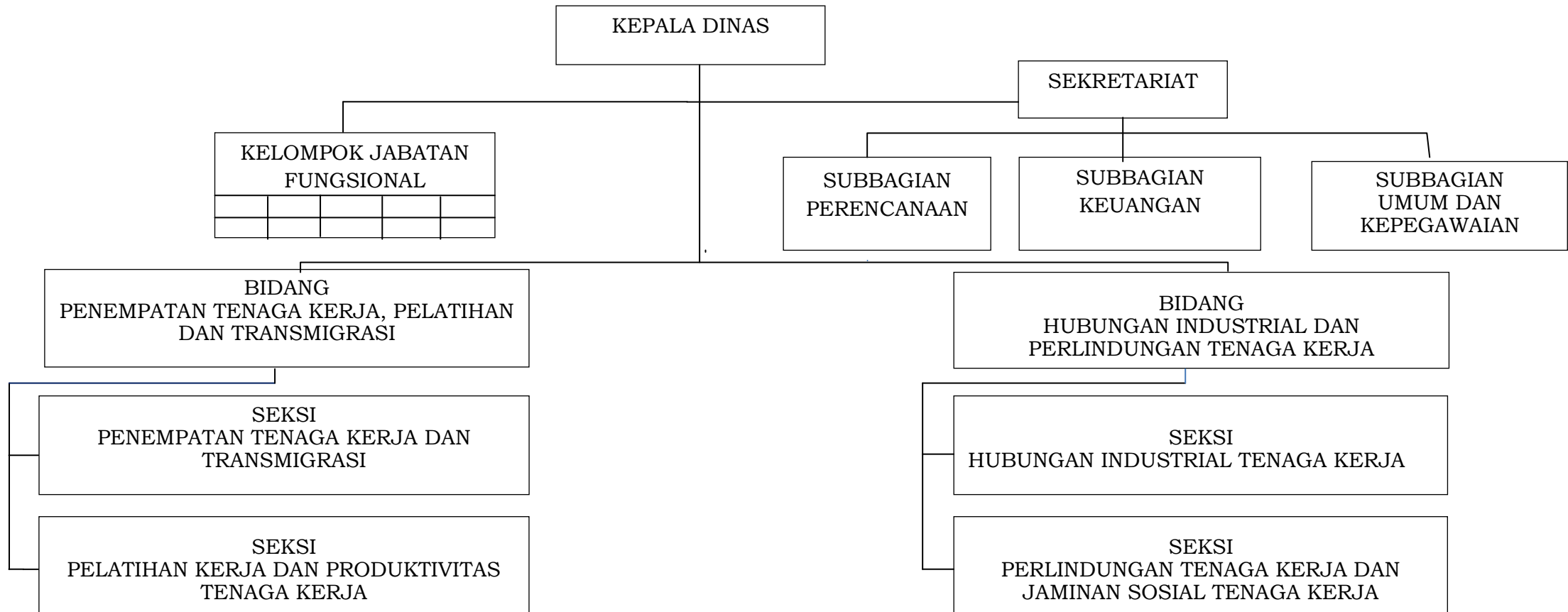
LAMPIRAN XV.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XV.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

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

III. KEPALA DINAS

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

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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;

- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) menyiapkan data pendidikan;
- e) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d) melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- e) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi

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

Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat;
- b. pengkoordinasian penyuluhan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja dan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan verifikasi penerbitan ijin kepada lembaga swasta dan transmigrasi kepada masyarakat;

- d. pelaksanaan promosi dan penyebar luasan informasi dan syarat-syarat mekanisme bekerja ke luar negeri dan transmigrasi kepada masyarakat;
- e. pengkoordinasian pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) purna penempatan;
- f. pengkoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi pencari kerja dan transmigrasi;
- g. pengkoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan ke luar negeri;
- h. pengkoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja bagi Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- i. pengkoordinasian penyelesaian permasalahan PMI pra, selama dan purna penempatan;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan pemulangan dan kepulangan PMI;
- k. pelaksanaan penerbitan rekomendasi perpanjangan IMTA bagi TKA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah;
- l. pelaksanaan penerbitan perpanjangan IMTA bagi TKA yang berlokasi kerja di daerah;
- m. pengkoordinasian kegiatan penempatan kerja dengan pengawas ketenagakerjaan;
- n. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- o. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- p. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Seksi Penempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :

- a) merumuskan kebijakan teknis diseksi penempatan dan transmigrasi;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang penempatan tenaga kerja;
- d) memberikan tanda daftar pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK) kepada sekolah, perguruan tinggi maupun lembaga penempatan kerja swasta;
- e) menyelenggarakan unit pendaftaran penerimaan dan penempatan calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) yang rekruter;
- f) memberikan rekomendasi paspor PMI;
- g) menyelenggarakan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) purna penempatan;
- h) melakukan penyebarluasan informasi pelaksanaan program transmigrasi kepada penduduk yang berpotensi menjadi transmigran;
- i) melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- j) menyusun rencana pengerahan dan fasilitasi, perpindahan transmigrasi, penajakan dan melakukan kerjasama dengan daerah penerima berkaitan dengan penempatan lokasi;

- k) melaksanakan fasilitas dokumen–dokumen kependudukan bagi para transmigran dengan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait;
 - l) monitoring dan evaluasi transmigran paska penempatan; dan
 - m) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja
Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas:
- a) mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - b) melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c) melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja;
 - d) melaksanakan pemberian rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e) menyebar luaskan informasi produktifitas kepada perusahaan kecil;
 - f) mengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g) mengkoordinasikan pemantauan (*surveillance*) tingkat produktifitas;
 - h) pembinaan, pelatihan, pengukuran, peningkatan produktivitas kerja bagi masyarakat, perusahaan dan tenaga kerja;
 - i) melaksanakan kebijakan di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas;
 - j) melaksanakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas;
 - k) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas;
 - l) melaksanakan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi di bidang pembinaan pelatihan produktivitas tenaga kerja; dan
 - m) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang 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 perlindungan tenaga 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; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas 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, 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 Perlindungan tenaga Kerja, setiap selesai melaksanakan tugas; dan
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang 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 perlindungan tenaga kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan tenaga kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang perlindungan tenaga kerja dan jaminan sosial tenaga 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 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; dan
- i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 196607101992021001

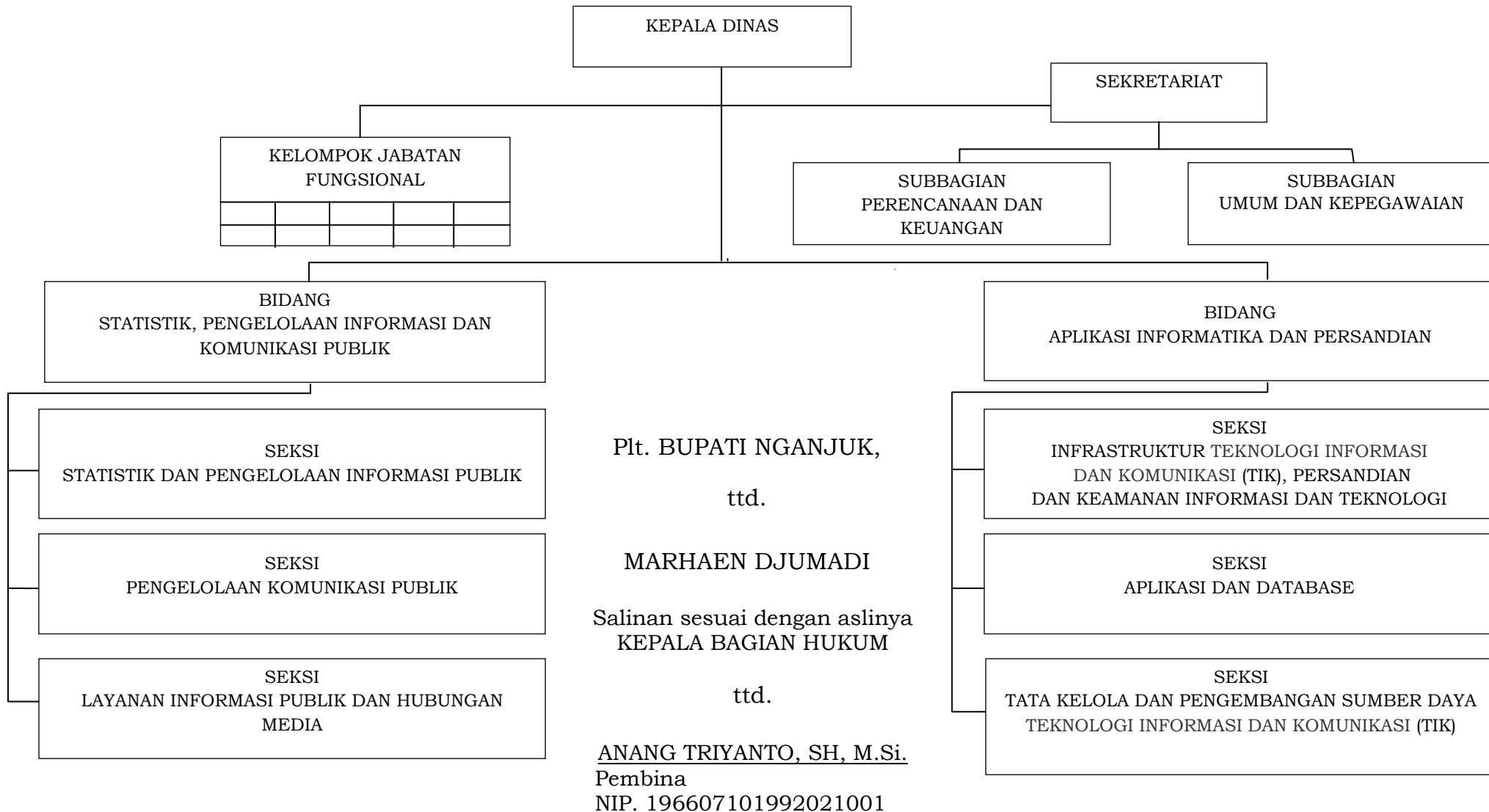
LAMPIRAN XVI.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

USULAN PERUBAHAN BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NGANJUK



LAMPIRAN XVI.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

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 dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengelolaan, koordinasi dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik.

II. FUNGSI

Dinas Komunikasi dan informatika mempunyai fungsi :

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

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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a) menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- e) menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- f) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- g) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- h) menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- i) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- j) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;

- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Statistik dan Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik

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

Bidang Statistik dan Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, penganggaran, pelaporan dan pertanggungjawaban kinerja Bidang;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang:
 - 1) pelaksanaan survei, pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral, analisis data pembangunan, penyusunan kompilasi produk statistik sektoral;
 - 2) pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - 3) pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - 4) penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - 5) pelayanan informasi publik;
 - 6) pelayanan hubungan media;
 - 7) penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; dan
 - 8) penyediaan akses informasi.
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- e. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1) Seksi Statistik dan Pengelolaan Informasi Publik

Seksi Statistik dan Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a) menyusun perencanaan, penganggaran, pelaporan, dan pertanggungjawaban kinerja Seksi;
- b) menyiapkan bahan:
 - (1) perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - (2) penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - (3) pemberian bimbingan teknis dan supervisi; dan
 - (4) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang berkaitan dengan statistik sektoral, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;

- c) melaksanakan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data statistik sektoral;
- d) melaksanakan validasi data yang bersumber dari seluruh Perangkat Daerah, BPS dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan data;
- e) membangun *e-database* dan/atau metadata statistik sektoral sesuai dengan prinsip satu data indonesia;
- f) pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
- g) pelaksanaan analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
- h) pelaksanaan penyusunan kompilasi produk statistik sektoral;
- i) menyusun dan mempublikasikan data statistik sektoral baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
- j) menyediakan sumber data dan informasi statistik sektoral bagi kebutuhan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pembangunan daerah;
- k) melakukan peningkatan kemampuan aparat sdm melalui bimbingan teknis, studi banding, dan sosialisasi statistic sektoral.
- l) melaksanakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- m) melakukan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- n) melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
- o) menyusun standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- p) melakukan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- q) melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- r) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- s) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- t) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a) menyusun perencanaan, penganggaran, pelaporan, dan pertanggungjawaban kinerja Seksi;
- b) menyiapkan bahan:
 - (1) perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - (2) penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - (3) pemberian bimbingan teknis dan supervisi; dan
 - (4) pemantauan, evaluasi, dan pelaporanyang berkaitan dengan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;

- c) menyusun perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah;
- d) melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- e) melaksanakan pembuatan konten lokal;
- f) melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah;
- g) melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- h) melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- i) pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten;
- j) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media

Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media mempunyai tugas:

- a) menyusun perencanaan, penganggaran, pelaporan, dan pertanggungjawaban kinerja Seksi;
- b) menyiapkan bahan:
 - (1) perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - (2) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - (3) pemberian bimbingan teknis dan supervisi; dan
 - (4) pemantauan, evaluasi, dan pelaporanyang berkaitan dengan layanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Kabupaten;
- c) melaksanakan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d) melaksanakan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e) melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat;
- f) melaksanakan fasilitasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perangkat Daerah;
- g) melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- h) melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders);
- i) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian

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

Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian mempunyai fungsi:

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

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

- a) menyusun perencanaan, penganggaran, pelaporan, dan pertanggungjawaban kinerja Seksi;
- b) menyiapkan bahan:
 - (1) perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - (2) penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - (3) pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - (4) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang berkaitan dengan layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, Persandian dan Keamanan informasi di Kabupaten;
- c) menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);

- d) menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
- e) menyelenggarakan *Government Cloud Computing*;
- f) menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- g) menyelenggarakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- h) menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- i) menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan infrastruktur TIK oleh aparatur pemerintahan;
- j) menyelenggarakan layanan monitoring trafik internet dan intranet;
- k) melaksanakan audit TIK;
- l) menyusun teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- m) menyusun teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- n) melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- o) melaksanakan layanan keamanan informasi *e-Government*;
- p) menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- q) menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;
- r) melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan keamanan informasi milik pemerintah daerah;
- s) melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- t) melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- u) melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan seminar;
- v) melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian/keamanan informasi;
- w) melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- x) melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan, asset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis melalui kontra penginderaan dan metode pengamanan persandian lainnya;
- y) melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- z) melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- aa) melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- bb) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- cc) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan

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

2) Seksi Aplikasi dan Database

Seksi Aplikasi dan Database mempunyai tugas:

- a) menyusun perencanaan, penganggaran, pelaporan, dan pertanggungjawaban kinerja Seksi;
- b) menyiapkan bahan:
 - (1) perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - (2) penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - (3) pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - (4) pemantauan, evaluasi, dan pelaporanyang berkaitan dengan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten;
- c) melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- d) melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- e) melaksanakan layanan interoperabilitas;
- f) melaksanakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- g) melaksanakan layanan Pusat *Application Programing Interface* (API) daerah;
- h) melaksanakan layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
- i) melaksanakan layanan Sistem Informasi *Smart City*;
- j) melaksanakan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- k) melaksanakan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
- l) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- n) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Seksi Tata Kelola dan Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mempunyai tugas:

- a) menyusun perencanaan, penganggaran, pelaporan, dan pertanggungjawaban kinerja Seksi;
- b) menyiapkan bahan:
 - (1) perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - (2) penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - (3) pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - (4) pemantauan, evaluasi, dan pelaporanyang berkaitan dengan layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;

- c) menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten;
- d) melaksanakan layanan koordinasi kerja sama lintas perangkat daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah serta non pemerintah;
- e) melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten;
- f) melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- g) melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- h) melaksanakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- i) menyelenggarakan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- j) melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- k) menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- l) melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
- m) melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- n) menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain;
- o) menetapkan perubahan nama domain dan sub domain;
- p) menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
- q) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- r) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- s) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

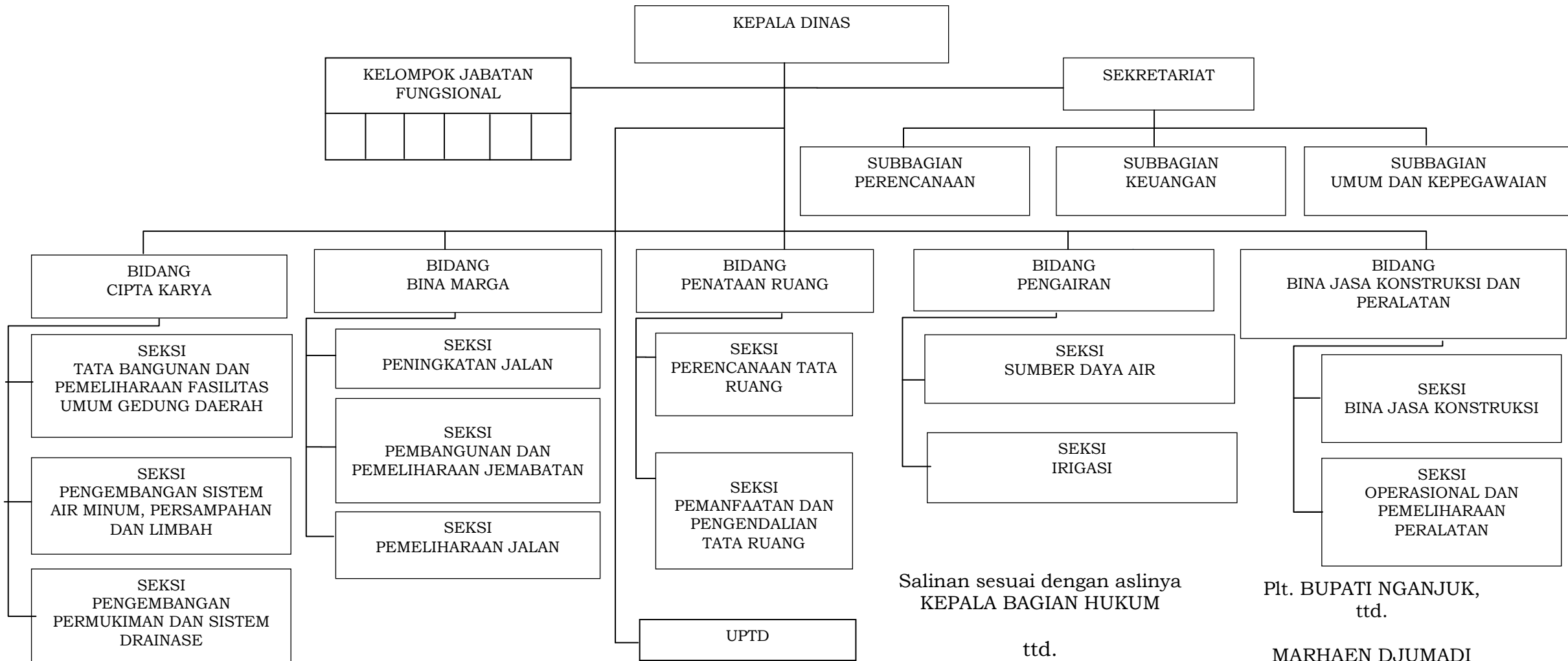
LAMPIRAN XVII.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,
ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XVII.2
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 28 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT ORGANISASI
BERSIFAT KHUSUS KABUPATEN NGANJUK

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; dan
- 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 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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) menyiapkan data pendidikan;
- e) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a) melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d) melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- e) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. 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. pengelolaan dan pembangunan gedung negara dan fasilitas umum;

- c. pelaksanaan pengawasan dan penertiban serta pengendalian pembangunan gedung dan fasilitas umum;
- d. pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- e. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di Daerah Kabupaten;
- f. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah Kabupaten; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Tata Bangunan dan Pemeliharaan Fasilitas Umum Gedung Daerah

Seksi Tata Bangunan dan Pemeliharaan Fasum Gedung Daerah mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan, rehabilitasi dan penataan bangunan gedung pemerintah;
- b) menyelenggarakan penerbitan izin penyelenggaraan bangunan, pendataan dan sistem informasi bangunan gedung;
- c) merumuskan kebijakan teknis dan regulasi penyelenggaraan bangunan gedung dan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan;
- d) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara;
- e) melaksanakan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara serta bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik pemerintah;
- f) melaksanakan kompensasi, insentif disinsentif kepada pemilik, pengguna dan pengelola bangunan gedung cagar budaya;
- g) melaksanakan pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) Bangunan Gedung Negara
- h) melaksanakan penilikan terhadap penyelenggara bangunan gedung atau pemilik bangunan;
- i) melaksanakan pengelolaan rumah negara;
- j) melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengembangan Sistem Air Minum, Persampahan dan Limbah

Seksi Pengembangan Sistem air minum, persampahan dan limbah mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, persampahan, dan limbah;
- b) melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), persampahan dan limbah;
- c) melaksanakan supervisi, pembangunan dan pengembangan SPAM, persampahan dan limbah;
- d) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan SPAM, persampahan dan limbah;
- e) melaksanakan operasi dan pemeliharaan bangunan SPAM, persampahan dan limbah;

- f) melaksanakan pengembangan SDM dan kelembagaan pengelola SPAM, persampahan dan limbah; dan
- g) melaksanakan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, persampahan dan limbah; dan
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Seksi Pengembangan Permukiman dan Sistem Drainase
 Seksi Pengembangan Permukiman dan Sistem Drainase mempunyai tugas:
- a) melaksanakan pengembangan infrastruktur permukiman di kabupaten;
 - b) melaksanakan pembangunan dan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
 - c) melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur;
 - d) melaksanakan pengawasan dan pengendali infrastruktur;
 - e) melaksanakan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman
 - f) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
 - g) melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan dan lingkungan (SDPL);
 - h) melaksanakan pembinaan teknis sistem drainase perkotaan dan lingkungan (SDPL);
 - i) melaksanakan penyediaan sarana SDPL;
 - j) operasi dan pemeliharaan sistem drainase; dan
 - k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Peningkatan Jalan

Seksi Peningkatan Jalan mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana, kebijakan, strategis dan teknis sistem pengembangan jalan;
- b) melaksanakan persiapan dalam rangka pembangunan jalan dan peningkatan;
- c) melaksanakan pembangunan jalan dan bangunan pelengkap;
- d) melaksanakan persiapan lahan untuk penyelenggaraan jalan;
- e) melaksanakan rekonstruksi dan rehabilitasi jalan dalam kondisi normal ataupun setelah pembangunan;

- f) melaksanakan pembuatan / pengembangan Sistem Informasi Jalan; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana, kebijakan, strategis dan teknis sistem pengembangan jembatan;
- b) melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data teknis jembatan;
- c) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan beserta bangunan pelengkap;
- d) membina dan melaksanakan tugas di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan beserta bangunan pelengkap;
- e) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jembatan;
- f) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanggulangan bencana/tanggap darurat;
- g) melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan pengendalian di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan; dan
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pemeliharaan Jalan

Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana-rencana kebijakan strategis dan teknis terhadap pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap;
- b) melaksanakan pemeliharaan jalan dan pelengkap secara rutin dan berkala;
- c) melaksanakan pengumpulan dan menghimpun data teknis jalan;
- d) melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap; dan
- e) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Bidang Penataan Ruang

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

Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penataan ruang;
- 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. pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan penataan lokasi PKL;

- d. penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rincian Tata Ruang (RRTR) Kabupaten;
- e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang Daerah Kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Perencanaan Tata Ruang

Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas:

- a) merumuskan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kabupaten;
- b) merumuskan kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang;
- c) mengembangkan Sistem Informasi Penataan Ruang;
- d) menetapkan Kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang dalam rangka penyelenggaraan pemanfaatan ruang;
- e) melaksanakan sosialisasi kebijakan dalam Rangka Pelaksanaan Penataan Ruang;
- f) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang Kabupaten untuk Investasi dan Pembangunan Daerah;
- b) melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam Penataan Ruang;
- c) melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan pemanfaatan tata ruang;
- d) melaksanakan koordinasi penetapan zonasi pemanfaatan ruang Kabupaten;
- e) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif Bidang Penataan Ruang; dan
- f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pengairan

Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan Sumber Daya Air Dan Irigasi.

Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

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

1) Seksi Sumber Daya Air

Seksi Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya;
- b) menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi air tanah dan air baku;
- c) menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
- d) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan bendungan;
- e) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan embung dan penampung air lainnya;
- f) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan sumur air tanah dan air baku;
- g) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan unit air baku;
- h) melaksanakan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan tanggul sungai;
- i) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan bangunan perkuatan tebing;
- j) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan pintu air/bendung pengendali banjir;
- k) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan kanal banjir;
- l) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan stasiun pompa banjir;
- m) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan polder/kolam retensi;
- n) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan bangunan sabo;
- o) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan check dam;
- p) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan *flood forecasting and warning system system (ffws)*;
- q) melaksanakan revitalisasi danau;
- r) melaksanakan normalisasi/restorasi sungai;
- s) melaksanakan pembangunan infrastruktur untuk melindungi mata air;
- t) melaksanakan operasi dan pemeliharaan bendungan;
- u) melaksanakan operasi dan pemeliharaan embung dan penampung air lainnya;
- v) melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumur air tanah untuk air baku;
- w) melaksanakan operasi dan pemeliharaan embung air baku;
- x) melaksanakan operasi dan pemeliharaan unit air baku;
- y) melaksanakan operasi dan pemeliharaan tanggul dan tebing sungai;
- z) melaksanakan operasi dan pemeliharaan kanal banjir;
- aa) melaksanakan operasi dan pemeliharaan stasiun pompa banjir;
- bb) melaksanakan operasi dan pemeliharaan polder/kolam retensi, bangunan sabo;
- cc) melaksanakan operasi dan pemeliharaan check dam;
- dd) melaksanakan pengelolaan Hidrologi dan Kualitas Air WS Kewenangan Kabupaten;

- ee) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan SDA Kewenangan Kabupaten;
- ff) melaksanakan Evaluasi dan Rekomendasi Teknis (Rekomtek) Pemanfaatan SDA WS Kewenangan Kabupaten;
- gg) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan sumber daya air kewenangan kabupaten;
- hh) melaksanakan operasi dan pemeliharaan danau;
- ii) melaksanakan operasi dan pemeliharaan sungai;
- jj) melaksanakan operasi dan pemeliharaan infrastruktur untuk melindungi mata air; dan
- kk) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Irigasi

Seksi Irigasi mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa;
- b) melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi permukaan;
- c) melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bendung irigasi;
- d) melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi rawa; dan
- e) melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi tambak;
- f) melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sumur jaringan irigasi air tanah;
- g) melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi air tanah;
- h) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan konservasi kawasan rawa;
- i) melaksanakan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan;
- j) melaksanakan operasi dan pemeliharaan bendung irigasi;
- k) melaksanakan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi rawa;
- l) melaksanakan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi tambak;
- m) melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumur jaringan irigasi air tanah;
- n) melaksanakan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi air tanah;
- o) melaksanakan operasional unit pengelola irigasi;
- p) melaksanakan pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi;
- q) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemeliharaan kawasan rawa; dan
- r) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Bina Jasa Konstruksi Dan Peralatan

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

Bidang Jasa Kontruksi Dan Peralatan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina jasa konstruksi, peralatan, pengujian bahan dan konstruksi;
- b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina jasa konstruksi, peralatan, pengujian bahan dan konstruksi, termasuk pembinaan terhadap penyedia jasa, pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan di bidang jasa konstruksi, peralatan, pengujian bahan dan konstruksi;
- c. pengembangan sistem informasi jasa konstruksi, peralatan, pengujian bahan dan konstruksi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas 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 dibidang bina jasa konstruksi termasuk peningkatan kemampuan teknologi terhadap jasa konstruksi;
- c) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang bina jasa konstruksi termasuk penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- d) mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi; dan
- e) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang 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
- e) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

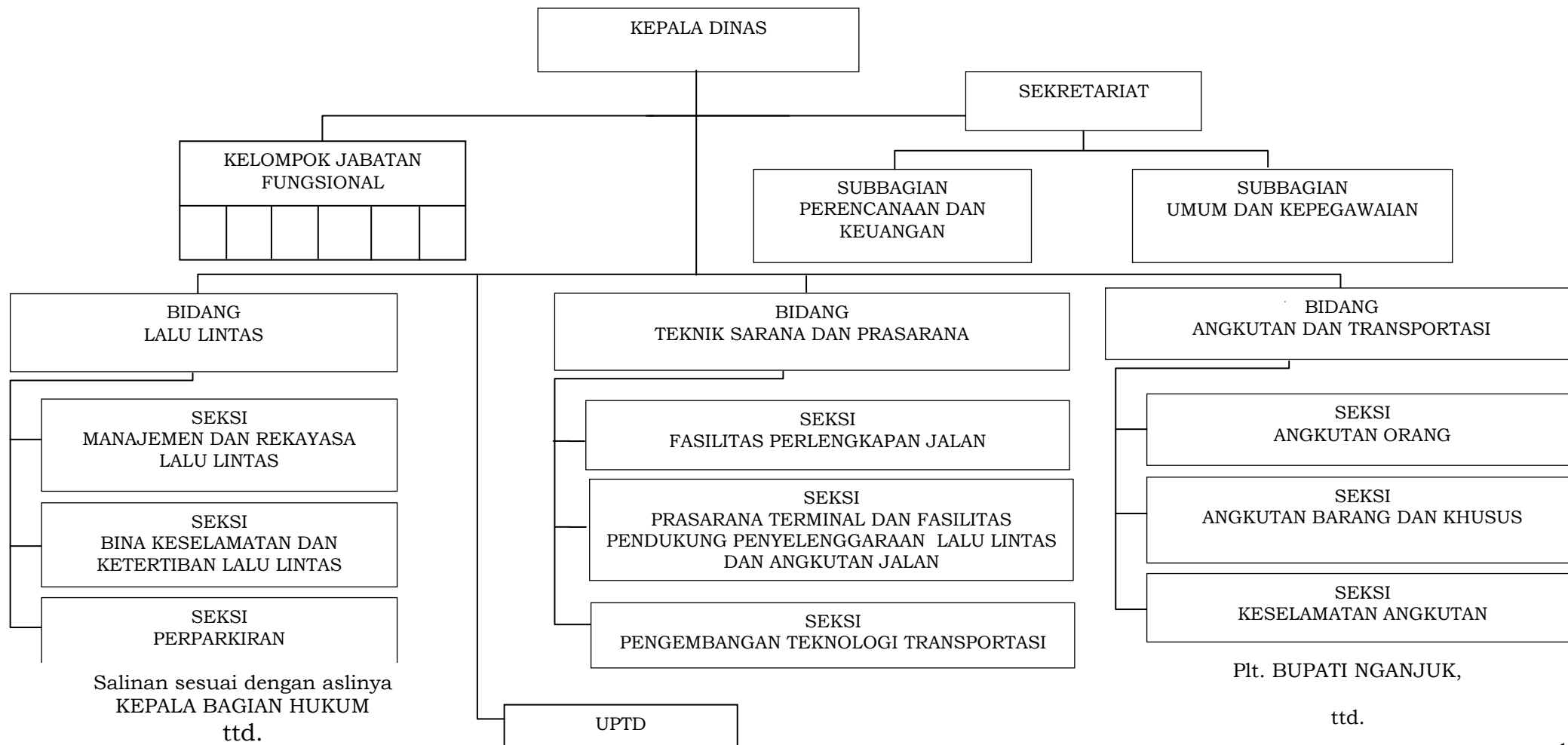
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

MARHAEN DJUMADI

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,
ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XVIII.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUSKABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

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 memberikan pelayanan administrative 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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaanpembinaan aparatur;

- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
- h. pelaksanaanfasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- i. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- j. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a) menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- e) menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- f) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- g) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- h) menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- i) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- j) melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan retribusi daerah;
- k) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- l) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Umum dan kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumah tanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris 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 lalulintas 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas 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, markajalan, dan alat pemberi isyarat lalu lintas;
- h) melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- i) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas;
- j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang 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 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) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang 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-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

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

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis tentang fasilitas perlengkapan jalan, terminal, fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan, serta pengembangan sistem dan teknologi transportasi;
- b. penetapan rencana dan program kerja di bidang teknik sarana prasarana;
- c. pelaksanaan pengadaan fasilitas perlengkapan jalan, terminal, fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan, serta pengembangan sistem dan teknologi transportasi;

- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh KepalaDinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Fasilitas Perlengkapan Jalan

Seksi Fasilitas Perlengkapan Jalan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan data, menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Fasilitas Perlengkapan Jalan;
- b) merumuskan kebijakan teknis tentang fasilitas perlengkapan jalan di wilayah Kabupaten;
- c) menyusun dan menetapkan rencana pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan jalan (rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat penerangan jalan, alat pengendalian dan pengaman pengguna jalan, alat pengawasan dan pengamanan jalan, fasilitas untuk sepeda, pejalan kaki, dan penyandang cacat);
- d) melaksanakan pengadaan dan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan;
- e) melaksanakan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan;
- f) menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Fasilitas Perlengkapan Jalan;
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Prasarana Terminal dan Fasilitas Pendukung Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Seksi prasarana terminal dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan data, menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Prasarana Terminal dan Fasilitas Pendukung Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b) merumuskan kebijakan teknis tentang prasarana terminal dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan di wilayah kabupaten;
- c) menyusun dan menetapkan rencana pengadaan dan pembangunan kebutuhan terminal dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Daerah;
- d) melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan fisik dan ketertiban terminal dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
- e) menyiapkan bahan pengembangan terminal dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
- f) menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Prasarana Terminal dan Fasilitas Pendukung Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pengembangan Teknologi Transportasi

Seksi Pengembangan Teknologi Transportasi mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan data, menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Pengembangan Teknologi Transportasi
- b) menyusun rencana pengembangan teknologi transportasi darat di daerah;
- c) menyusun studi dan penelitian tentang pengembangan teknologi transportasi darat;
- d) melaksanakan analisis dan evaluasi mengenai teknologi transportasi darat di daerah;
- e) melaksanakan penerapan teknologi transportasi;
- f) menyebarluaskan informasi lalu lintas dan angkutan jalan berbasis teknologi kepada masyarakat;
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas 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 Kabupaten;
- 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) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang 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-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang 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-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 196607101992021001

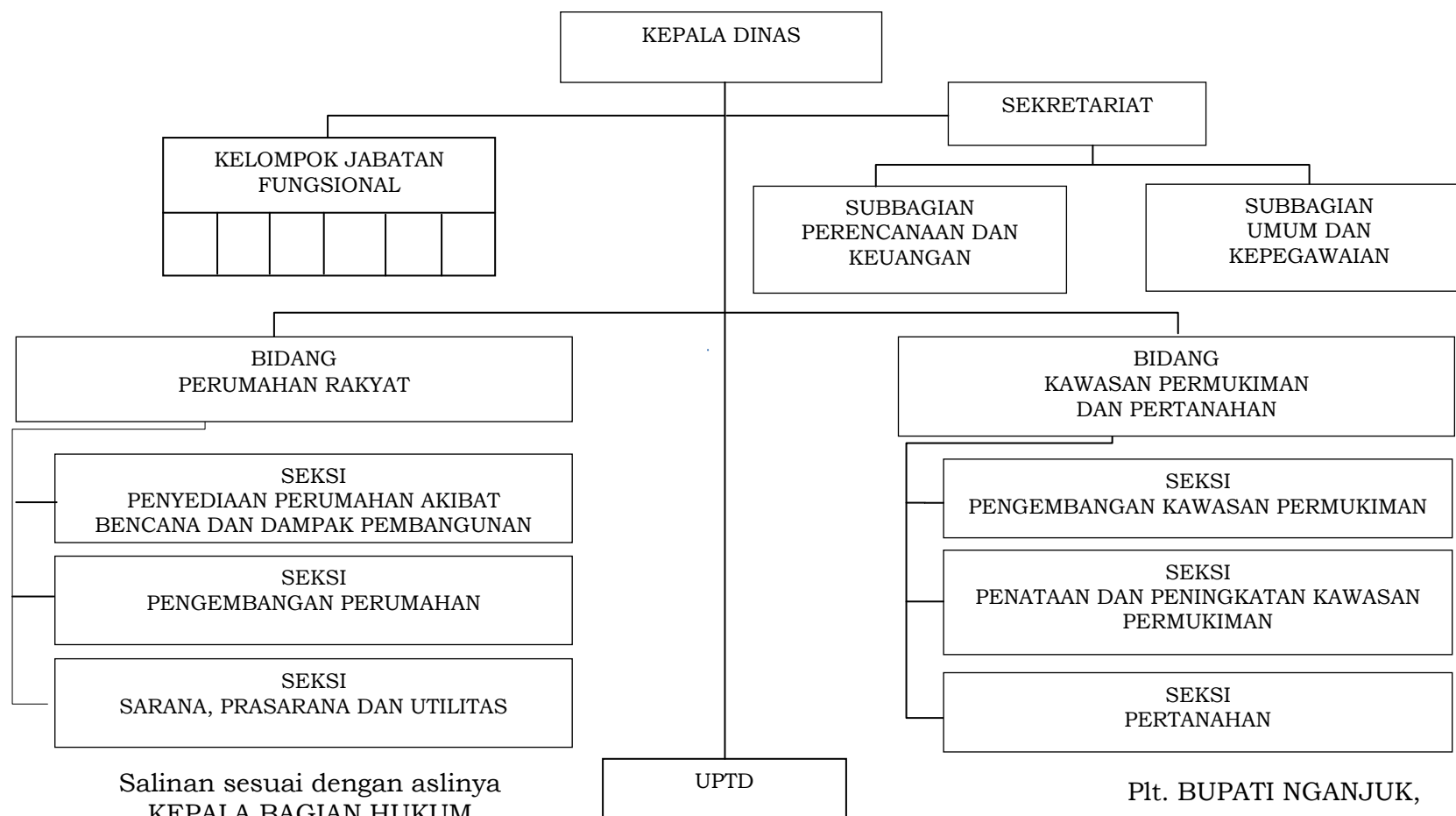
LAMPIRAN XIX.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

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



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XIX.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

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

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a) menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- e) menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- f) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- g) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- h) menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- i) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- j) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Umum dan kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris 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. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan rakyat yang meliputi penetapan kebijakan strategis, pengelolaan dan pemeliharaan perumahan rakyat;
- c. perencanaan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- d. pelaksanaan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- e. pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- f. pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- g. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan /atau rumah khusus;
- h. penerbitan ijin pengembangan dan pembangunan perumahan
- i. penerbitan sertifikat ijin kepemilikan gedung (SKGB);
- j. peningkatan prasarana sarana utilitas (PSU) umum;
- k. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan rakyat;
- l. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB);
- m. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas (PSU) umum tingkat kemampuan kecil;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1) Seksi Penyediaan Perumahan Akibat Bencana Dan Dampak Pembangunan

Seksi Penyediaan Perumahan Akibat Bencana Dan Dampak Pembangunan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program kabupaten;
- b) melaksanakan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
- c) melaksanakan pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
- d) melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
- e) melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten/kota;
- f) melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- g) melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;

- h) melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
- i) melaksanakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP;
- j) melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;
- k) melaksanakan rebug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana;
- l) melaksanakan koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan
- m) melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
- n) melaksanakan penyusunan site plan dan/atau detail engineering design (DED) bagi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota;
- o) melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
- p) melaksanakan pembangunan rumah bagi korban bencana;
- q) melaksanakan pembangunan rumah khusus beserta prasarana, sarana dan utilitas (PSU) bagi korban bencana atau relokasi program Kabupaten;
- r) melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program Kabupaten;
- s) melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program Kabupaten;
- t) melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program kabupaten/kota;
- u) melaksanakan fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susun;
- v) melaksanakan penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus; dan
- w) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengembangan Perumahan

Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susun;
- b) melaksanakan penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- c) melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan ijin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
- d) melaksanakan penguatan dan pembinaan kepada BLU/BUMD untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
- e) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
- f) melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) Perumahan Umum/Rumah Susun Umum;
- g) melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Sarana, Prasarana dan Utilitas

Seksi Sarana, Prasarana dan Utilitas mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perencanaan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan;
- b) menyediakan prasarana, sarana, dan utilitas umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian;
- c) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- d) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil; dan
- e) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang permukiman dan pertanahan.

Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. penerbitan ijin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- d. penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
- e. pemberian ijin lokasi dalam 1 (satu) Kabupaten dalam rangka penanaman modal dan kemudahan berusaha;
- f. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- g. penyelesaian masalah tanah kosong, pengelolaan ijin membuka tanah dan penatagunaan tanah;
- h. pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- i. penerbitan ijin membuka tanah;
- j. penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu Kabupaten;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman

Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

- a) melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan ijin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
- b) menyusun dan/ atau review serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- c) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh; dan
- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Penataan dan peningkatan kawasan permukiman

Seksi Penataan dan peningkatan kawasan permukiman mempunyai tugas:

- a) melaksanakan survei dan penetapan lokasi permukiman kumuh;
- b) menyusun rencana dan rekomendasi pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- c) melaksanakan pembentukan dan pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
- d) melaksanakan kegiatan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- e) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh;
- f) melaksanakan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- g) melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh.
- h) menyusun rencana tapak (site plan) dan detail engineering design (DED) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
- i) melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- j) melaksanakan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta prasarana, sarana dan utilitas (PSU);
- k) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- l) melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh; dan
- m) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Pertanahan

Seksi Pertanahan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi dalam rangka penanaman modal dan kemudahan berusaha;
- b) melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- c) melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- d) melaksanakan penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- e) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah Kabupaten;
- f) melaksanakan inventarisasi subyek dan obyek redistribusi tanah;
- g) melaksanakan inventarisasi dan rekomendasi obyek redistribusi tanah;
- h) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah obyek reforma agrarian dalam 1 (satu) kabupaten;

- i) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) kabupaten;
- j) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- k) melaksanakan inventarisasi tanah kosong;
- l) melaksanakan pemanfaatan tanah kosong;
- m) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian ijin membuka tanah;
- n) melaksanakan pengendalian pemanfaatan tanah negara;
- o) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
- p) melaksanakan pemetaan zona nilai tanah kewenangan kabupaten;
- q) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah Kabupaten;
- r) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

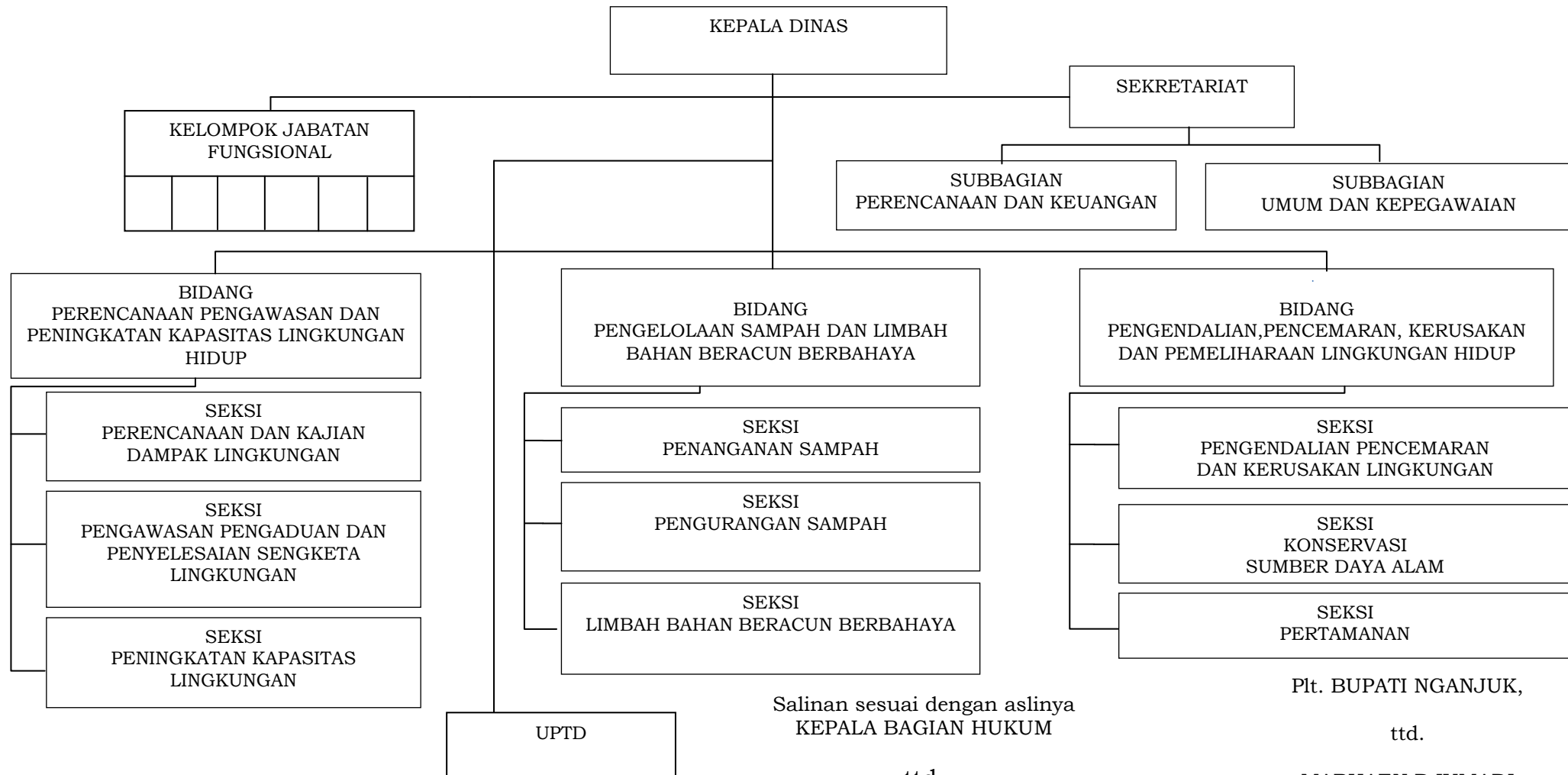
LAMPIRAN XX.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XX.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

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. pemberian dukungan atau penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

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

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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- i. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- j. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a) menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- e) menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- f) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- g) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- h) menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- i) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- j) melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan retribusi daerah;
- k) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- l) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Umum dan kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Perencanaan, Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

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

- a. pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten;
- b. penyelenggaran Kajian Lingkungan Hidup Streategis (KLHS) Kabupaten;
- c. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
- d. penyelesaian Pengaduan Masyarakat di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Kabupaten;
- e. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten;
- f. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan penyusunan dan Penetapan RPPLH Kabupaten;
- b) melaksanakan pengendalian RPPLH Kabupaten;
- c) melaksanakan dan membuat KLHS Rencana Tata Ruang;
- d) melaksanakan dan membuat KLHS RPJPD/RPJMD;
- e) melaksanakan dan membuat KLHS untuk KRP yang Berpotensi Menimbulkan Dampak/Resiko Lingkungan Hidup; dan
- f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap PPLH Kabupaten;
- b) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- c) melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan dan/atau Izin PPLH;
- d) melaksanakan pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup;
- e) melaksanakan pengawasan usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan hidup, izin PPLH yang Diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
- f) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan Rencana PPLH; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a) melaksanakan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- b) melaksanakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
- c) melaksanakan penyelenggaraan penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup;
- d) melaksanakan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
- e) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya mempunyai fungsi:

- a. penyimpanan sementara limbah bahan beracun berbahaya;
- b. pengumpulan limbah bahan beracun berbahaya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- c. pengelolaan sampah;

- d. penerbitan izin pendaur ulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- e. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Penanganan Sampah

Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas:

- a) melaksanakan penyusunan kebijakan dan strategi daerah pengelolaan sampah Kabupaten;
- b) melaksanakan penanganan sampah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST/SPA Kabupaten;
- c) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan;
- d) melaksanakan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- e) melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait izin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah;
- f) melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan penilaian kinerja pengelolaan sampah;
- g) melaksanakan monitoring dan evaluasi pemenuhan target dan standar pelayanan pengelolaan sampah; dan
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengurangan Sampah

Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, pendauran ulang dan pemanfaatan kembali;
- b) melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;
- c) melaksanakan penyusunan kebijakan kerjasama pengelolaan persampahan; dan
- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Limbah Bahan Beracun Berbahaya

Seksi Limbah Bahan Beracun Berbahaya mempunyai tugas:

- a) melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah bahan beracun berbahaya dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- b) melaksanakan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah bahan beracun berbahaya;
- c) melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah bahan beracun berbahaya dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- d) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah bahan beracun berbahaya dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan; dan

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

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

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

- a. pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Kabupaten;
- b. penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Kabupaten;
- c. pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan Hidup Kabupaten;
- d. pengelolaan keanekaragaman hayati Kabupaten;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup dilaksanakan terhadap media tanah, air, udara dan laut;
- b) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
- c) melaksanakan pemberian informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat;
- d) melaksanakan pengisolasian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- e) melaksanakan penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- f) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber pencemaran;
- g) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembersihan unsur pencemar;
- h) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan remediasi;
- i) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan rehabilitasi;
- j) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan restorasi; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam

Seksi Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan
- b) melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;
- c) melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sdm dalam pengelolaan keanekaragaman hayati; dan

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

3) Seksi Pertamanan

Seksi Pertamanan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
- b) melaksanakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- c) melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati; dan
- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.

Pemina

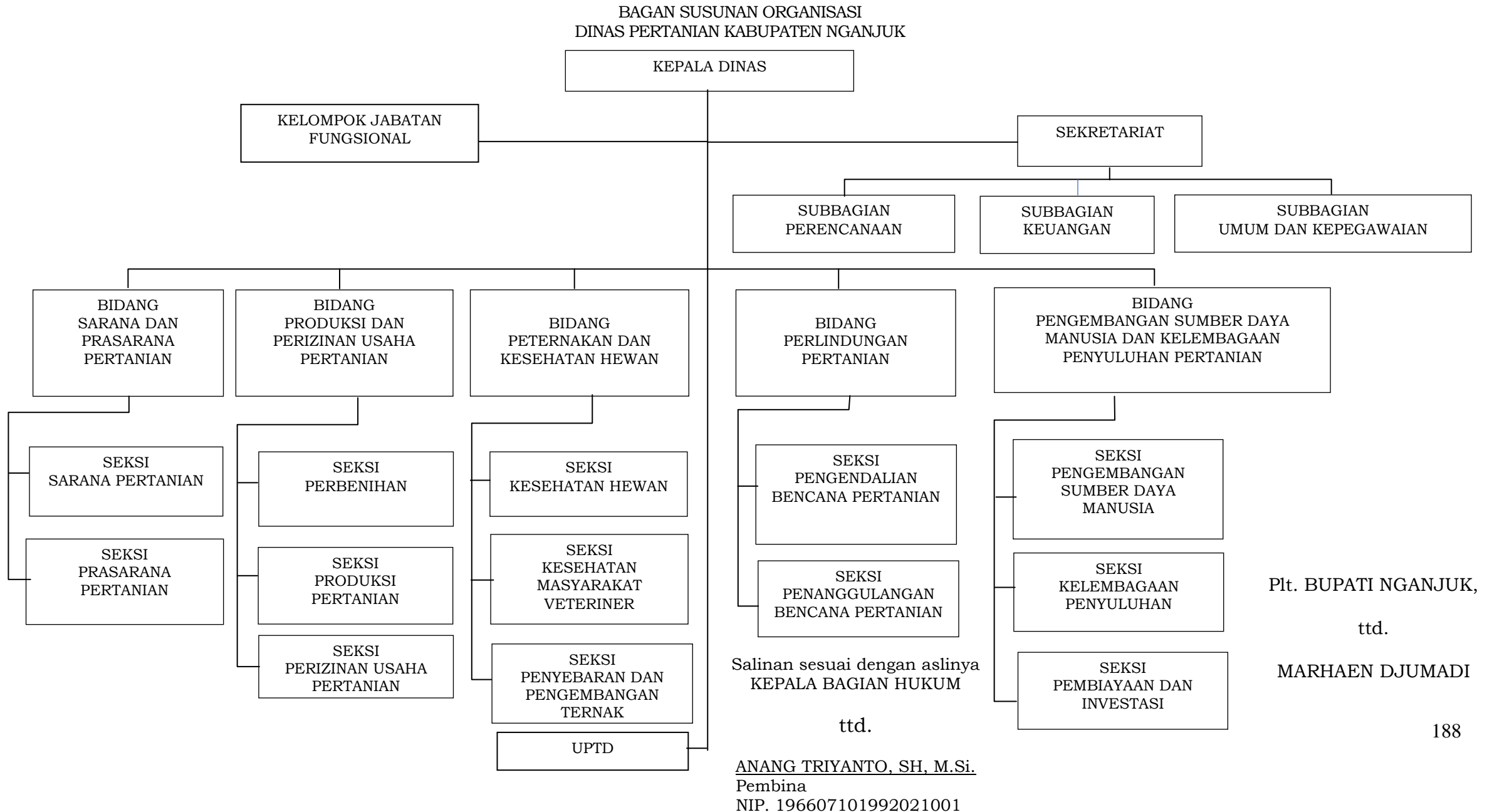
NIP. 196607101992021001

LAMPIRAN XXI.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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



LAMPIRAN XXI.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

Dinas Pertanian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis urusan Pemerintahan di bidang pertanian dan bidang peternakan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang peternakan;
- c. pemberian rekomendasi ijin usaha pertanian dan peternakan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan di bidang pertanian dan bidang peternakan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA DINAS

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

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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Subbagian Perencanaan
Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
 - d) menyiapkan data pendidikan;
 - e) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
 - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Subbagian Keuangan
Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - d) melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - e) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - f) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian
Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan urusan persuratan;
 - b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
 - f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

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

Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang Pengembangan dan Pembangunan sarana dan prasarana pertanian;
- b. pelaksanaan koordinasi bidang Pengembangan dan Pembangunan sarana dan prasarana pertanian;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengembangan dan Pembangunan sarana dan prasarana pertanian;
- d. pelaksanaan pembinaan bidang Pengembangan dan Pembangunan sarana dan prasarana bidang pertanian;
- e. pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan dan Pembangunan sarana dan prasarana pertanian;

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Sarana Pertanian

Seksi Sarana Pertanian mempunyai tugas :

- a) menyiapkan Bahan Kebijakan Teknis Pengembangan Sarana Produksi (Pupuk, Pestisida) dan Sarana Pertanian Lainnya;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengembangan Sarana Pertanian;
- c) menyiapkan bahan pembinaan dalam penetapan petunjuk operasional dan bimbingan penerapan pengembangan dan penggunaan pupuk, pestisida dan sarana produksi pertanian lainnya;
- d) menyiapkan perencanaan kebutuhan, menetapkan standard mutu, pengawasan terhadap peredaran sarana produksi;
- e) menyusun pedoman inventarisasi jenis, merk sarana produksi yang terdaftar serta menyebarluaskan informasi jenis sarana produksi yang terdaftar;
- f) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan sarana pertanian;
- g) menerima dan melakukan tindak lanjut terhadap pengaduan tentang kelangkaan dan penyimpangan penggunaan sarana produksi; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Prasarana Pertanian

Seksi Prasarana Pertanian mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana kegiatan pembangunan/rehabilitasi/pemeliharaan infrastruktur pertanian, Rumah Potong Hewan, Balai Penyuluhan di Kecamatan beserta sarana pendukungnya dan prasarana pertanian lainnya;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pembangunan Prasarana Pertanian;
- c) mengumpulkan dan pengolahan bahan kebijakan teknis pembangunan infrastruktur pertanian, balai penyuluhan di kecamatan beserta sarana pendukungnya dan prasarana pertanian lainnya;
- d) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dibidang. pembangunan rehabilitasi/ pemeliharaan infrastruktur pertanian, Rumah Potong Hewan, Balai Penyuluhan di kecamatan beserta sarana pendukungnya dan prasarana pertanian lainnya;
- e) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pembangunan/ rehabilitasi/ pemeliharaan infrastruktur pertanian, Rumah Potong Hewan, Balai Penyuluhan di kecamatan serta sarana pendukungnya dan prasarana pertanian lainnya;
- f) menyusun Rencana Teknis Kegiatan Perlindungan, Pengelolaan dan Penggunaan Lahan Pertanian, Pengelolaan dan Pengembangan Alat Mesin Pertanian dan Peternakan serta prasarana Pertanian Lainnya;
- g) menyiapkan bahan-bahan Rumusan Pemetaan Lahan Pertanian Berkelanjutan (LP2B), Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan (KP2B) dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LCP2B);

- h) menyiapkan rumusan pengembangan alat mesin pertanian/ peternakan, pengembangan dan penggunaan rakitan teknologi spesifik lokasi serta prasarana pertanian lainnya;
- i) melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan prasarana pertanian serta rakitan teknologi spesifik lokasi; dan
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Produksi dan Perizinan Usaha Pertanian

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

Bidang Produksi dan Perizinan Usaha Pertanian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan SDG tanaman dan hewan dan mikro organisme, budidaya tanaman pangan, tanaman hortikultura dan tanaman perkebunan serta perizinan usaha pertanian;
- b. penyusunan kebijakan teknis peningkatan mutu dan peredaran benih/bibit tanaman dan tanaman pakan ternak;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang produksi dan perizinan usaha pertanian;
- d. pelaksanaan koordinasi teknis di bidang produksi dan perizinan usaha pertanian;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang produksi dan perizinan usaha pertanian;
- f. penetapan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi pertanian;
- g. pelaksanaan pembinaan di bidang produksi dan perizinan usaha pertanian;
- h. perumusan pertimbangan teknis pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha bidang pertanian;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan perizinan usaha pertanian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Perbenihan

Seksi Perbenihan mempunyai tugas :

- a) melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengawasan, pengujian mutu benih, sertifikasi benih, pengendalian sumber benih, merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul;
- b) menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang pertanian.
- c) melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- d) melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan;
- e) melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan serta pendokumentasian kegiatan seksi perbenihan; dan
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Produksi Pertanian

Seksi Produksi Pertanian mempunyai tugas:

- a) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang produksi pertanian;
- b) melaksanakan pengawasan peredaran bahan pakan/ pakan;
- c) menyusun bahan-bahan penetapan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi pertanian;
- d) menyusun, mengolah, menyajikan dan melaporkan kegiatan produksi (data realisasi luas tanam, luas panen, puso, produktivitas dan produksi) tanaman pangan, tanaman hortikultura dan tanaman perkebunan;
- e) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi pertanian;
- f) melakukan pemberian bimbingan peningkatan mutu dan produksi pertanian dan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang pertanian; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Perizinan Usaha Pertanian

Seksi Perizinan Usaha Pertanian mempunyai tugas :

- a) melakukan penyusunan standar pelayanan publik pemberian izin usaha pertanian dan peternakan;
- b) melakukan penilaian terhadap kelayakan pemberian izin usaha pertanian dan peternakan;
- c) menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis pemberian/ izin usaha pertanian dan peternakan;
- d) melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan izin usaha pertanian dan peternakan;
- e) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perizinan usaha pertanian dan peternakan;
- f) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perizinan usaha pertanian dan peternakan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan memiliki tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan tugas Dinas Pertanian di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan memiliki fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, produksi ternak dan agribisnis peternakan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, produksi ternak dan agribisnis peternakan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, produksi ternak dan agribisnis peternakan;
- d. penyiapan bahan penyebaran dan pengembangan ternak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Kesehatan hewan

Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan hewan;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan hewan;
- c) menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dibidang kesehatan hewan;
- d) menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan pengamatan, penyidikan, epidemiologi, pencegahan, pemberantasan penyakit hewan;
- e) menyiapkan bahan pelaksanaan surveilans dan pencegahan penyakit hewan;
- f) menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan laboratorium kesehatan hewan;
- g) melaksanakan pemeriksaan dan penanggulangan gangguan reproduksi ternak;
- h) melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan rumah sakit hewan, laboratorium keswan dan pasar hewan;
- i) menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan hewan; dan
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
- c) menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
- d) menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan peredaran bahan asal hewan, hasil bahan asal hewan dan obat hewan;
- e) menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan/pengujian mutu produk hasil ternak di laboratorium;
- f) menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan rumah potong hewan dan pemotongan hewan;
- g) menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
- h) melaksanakan bimbingan dan fasilitasi nomor kontrol veteriner bagi unit usaha peternakan dan unit usaha produk hewan; dan
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak

Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak memiliki tugas:

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyebaran dan pengembangan ternak;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyebaran dan pengembangan ternak;
- c) membina dan melaksanakan tugas di bidang penyebaran dan pengembangan ternak meliputi budidaya ternak, pakan ternak, pembibitan dan inseminasi buatan;
- d) menyiapkan bahan penetapan dan mengawasi kawasan peternakan, padang penggembalaan, penggunaan bibit unggul, penyebaran ternak, penyaluran bibit ternak dan peredaran pakan ternak;
- e) memfasilitasi penerapan teknologi peternakan yang meliputi pengelolaan air untuk usaha peternakan, standar mutu pakan ternak, dan standar pembibitan serta inseminasi buatan;
- f) membina dan melaksanakan tugas di bidang usaha peternakan dan pemasaran;
- g) menyiapkan bahan penetapan dan mengawasi wilayah sumber bibit ternak dan kawasan peternakan rakyat;
- h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penyebaran dan pengembangan ternak; dan
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Perlindungan Pertanian

Bidang Perlindungan Pertanian mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang Perlindungan Pertanian.

Bidang Perlindungan Pertanian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perlindungan pertanian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan pertanian;
- c. pelaksanaan perencanaan teknis penanganan bencana pertanian yang meliputi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan;
- d. persiapan teknologi penanganan bencana pertanian;
- e. pelaksanaan tugas dibidang perlindungan pertanian meliputi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan;
- f. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang perlindungan pertanian;
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan pertanian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pengendalian Bencana Pertanian

Seksi Pengendalian Bencana Pertanian mempunyai tugas :

- a) menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan teknis kegiatan pengendalian bencana pertanian;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pengendalian bencana pertanian;
- c) melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan sarana prasarana dan teknologi pengendalian opt pertanian;
- d) melaksanakan koordinasi dalam pengamatan, penetapan diagnosa, peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dan dampak fenomena iklim;
- e) mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan pengendalian bencana;

- f) menyebarkan informasi keadaan serangan OPT dan dampak fenomena iklim;
- g) melaksanakan pengembangan teknologi pengendalian OPT;
- h) menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian bencana pertanian; dan
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Penanggulangan Bencana Pertanian

Seksi Penanggulangan Bencana Pertanian mempunyai tugas :

- a) menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan teknis kegiatan penanggulangan bencana pertanian;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanggulangan bencana pertanian;
- c) melaksanakan pengkajian dampak bencana pertanian;
- d) menyelenggarakan penghitungan kebutuhan penanganan bencana pertanian;
- e) merencanakan teknologi penanggulangan bencana pertanian;
- f) menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana pertanian; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan bidang pengembangan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan penyuluhan pertanian.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan penyuluhan pertanian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan;
- c. penyusunan dan pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluhan pertanian;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh pertanian;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh pertanian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- c) menyusun dan mengelola database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- d) memfasilitasi penyusunan program penyuluhan pertanian yang selaras dengan program penyuluhan pertanian provinsi dan nasional;

- e) menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- f) menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- g) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian; dan
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Kelembagaan Penyuluhan

Seksi Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pengembangan kelembagaan penyuluhan;
- b) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan penyuluhan;
- c) menyusun rencana dan melaksanakan pengembangan kelembagaan pelaku utama pembangunan pertanian;
- d) menyiapkan instrumen dan pelaksanaan penilaian kemampuan kelas kelompok tani;
- e) menyusun pola pengembangan, penguatan kapasitas kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan;
- f) melaksanakan pembinaan dan pemberian penghargaan bagi kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan;
- g) melaksanakan kegiatan rembug, pertemuan teknis, lokakarya lapangan, serta temu lapang pelaku utama dan pelaku usaha serta promosi produk pertanian;
- h) melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi kinerja kelembagaan petani penyuluhan; dan
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pembiayaan dan Investasi

Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran seksi pembiayaan dan investasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan di bidang pertanian;
- c) melaksanakan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
- d) melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- e) mendorong investasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- f) mendorong penumbuhan dan pengembangan kelembagaan keuangan mikro agribisnis.
- g) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi lembaga keuangan mikro agribisnis dan pemberdayaan permodalan lainnya;
- h) melaksanakan pelayanan informasi pasar hasil pertanian; dan

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

Plt. BUPATI NGANJUK,
ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MARHAEN DJUMADI

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

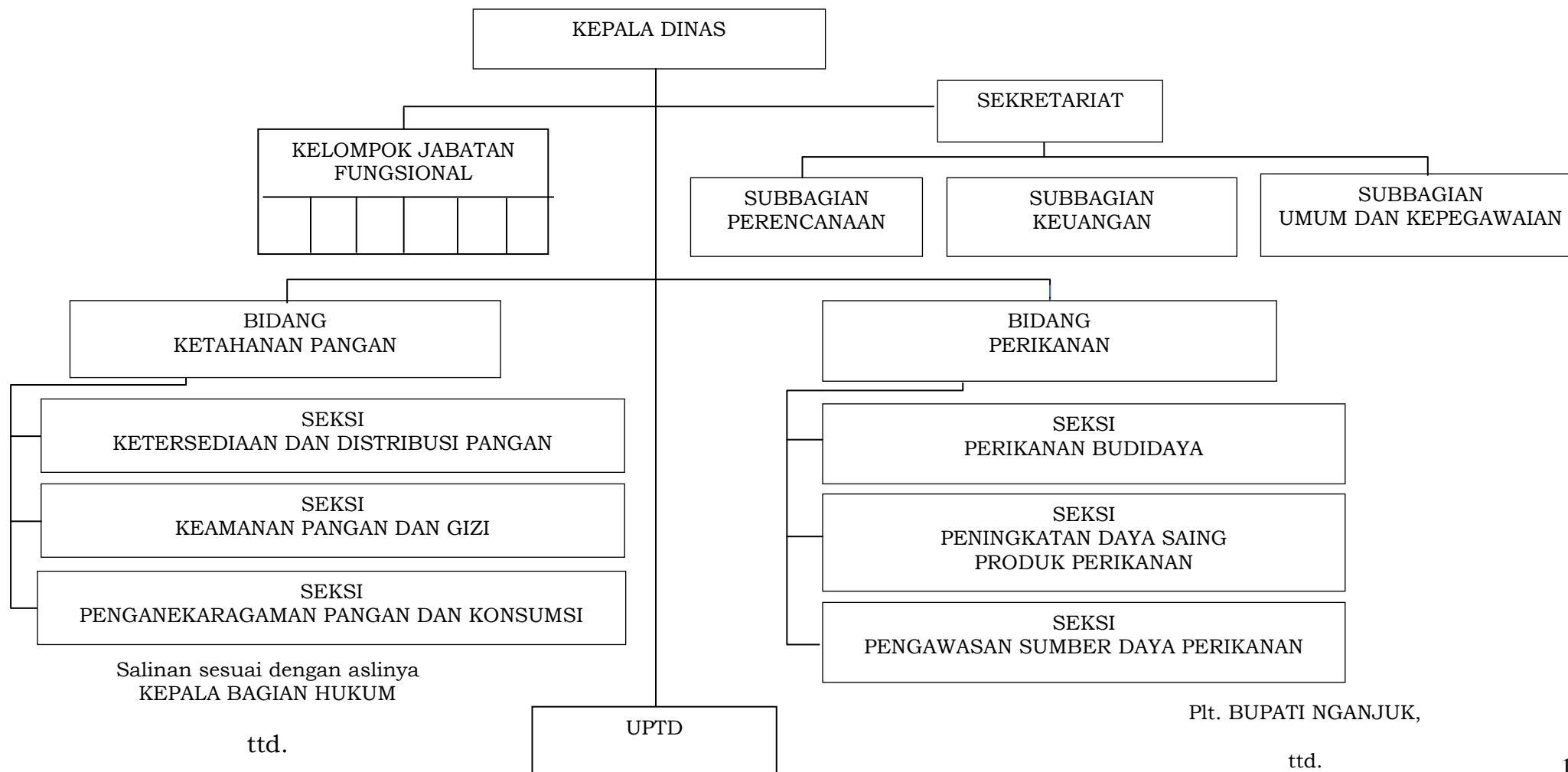
LAMPIRAN XXII.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XXII.2
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 28 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
KABUPATEN NGANJUK

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; dan
- 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

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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Subbagian Perencanaan
Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
 - d) menyiapkan data pendidikan;
 - e) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
 - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Subbagian Keuangan
Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - d) melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - e) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - f) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian
Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a) melaksanakan urusan persuratan;
 - b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
 - f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
 - g) 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 penganekaragaman pangan dan konsumsi.

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganekaragaman pangan dan konsumsi;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganekaragaman pangan dan konsumsi;

- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganekaragaman pangan dan konsumsi;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganekaragaman pangan dan konsumsi;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, keamanan pangan dan gizi, dan penganekaragaman 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas 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 dalam pengelolaan sumber daya ekonomi untuk kedaulatan dan kemandirian 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 fasilitasi dan difersipikasi pangan;
- e) memantau cadangan pangan, potensi produksi pangan, dan infrastruktur distribusi pangan dalam rangka penanganan kerawanan pangan;
- f) mengendalikan pangan dan stabilitas harga pangan strategis, pengalokasian dan pengembangan dana bidang ketersediaan dan distribusi pangan; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang 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; dan
- f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang 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; dan
- g) melaksanakan tugas-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; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas 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; dan
 - i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang 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; dan
 - h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang 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; dan
- i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

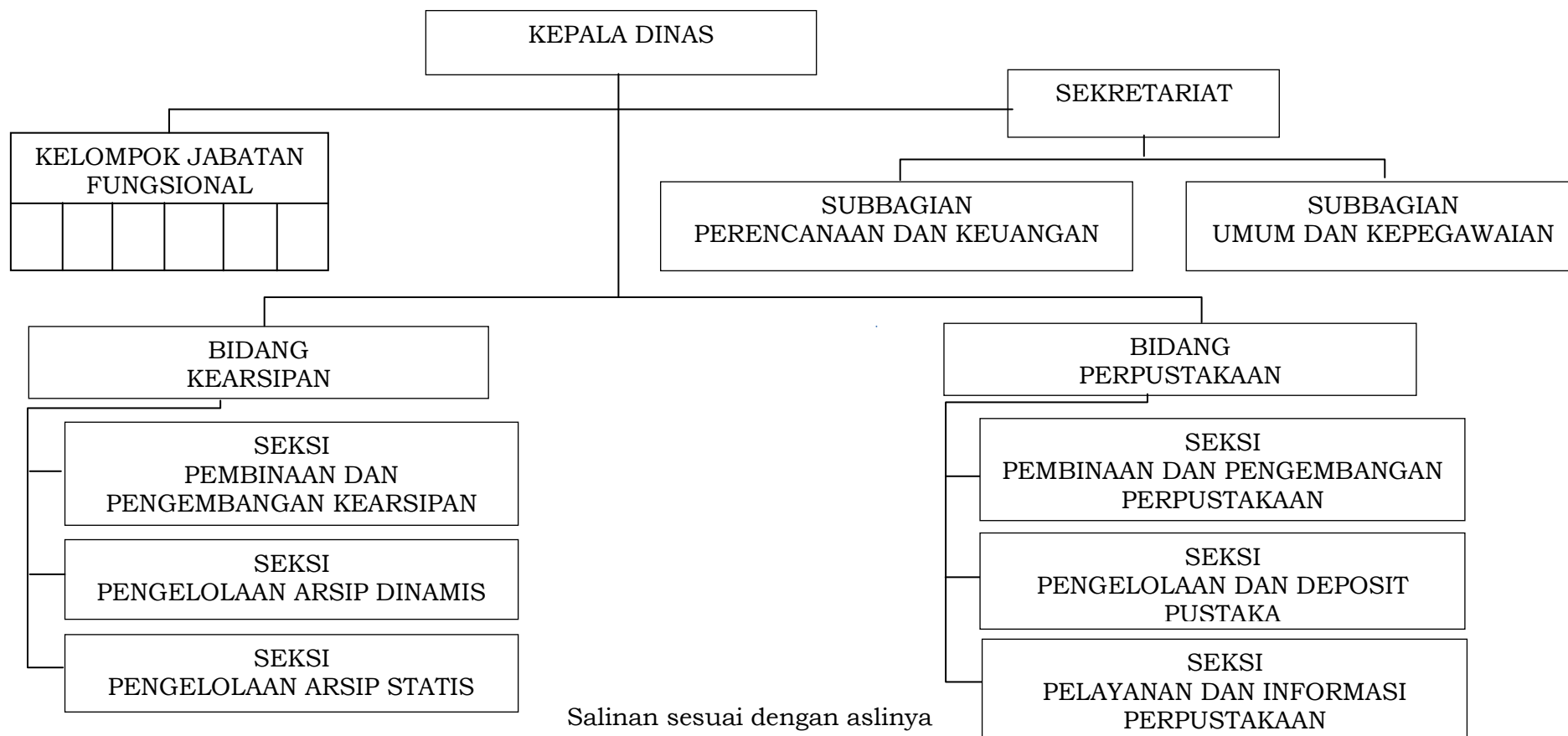
LAMPIRAN XXIII.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XXIII.2
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 28 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT
KHUSUSKABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

I. TUGAS POKOK

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

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 Kearsipan Dan Perpustakaan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- c) perumusan kebijakan bidang Kearsipan Dan Perpustakaan;
- d) pelaksanaan koordinasi antar badan/kantor/dinas dan unit kerja lainnya dalam rangka pelaksanaan di bidang Kearsipan Dan Perpustakaan;
- e) pelaksanaan, pengawasan, pengendalian rencana dan program pembangunan di bidang Kearsipan Dan Perpustakaan;
- f) pemrosesan dan pemberian izin untuk kegiatan yang berkaitan dengan bidang Kearsipan Dan Perpustakaan;
- g) pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas;
- h) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kearsipan Dan Perpustakaan; dan
- i) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati 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 dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.

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. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- i. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- j. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a) menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- e) menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- f) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- g) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- h) menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- i) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- j) melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan retribusi daerah;
- k) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- l) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Umum dan kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Kearsipan

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

Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan pedoman teknis pengelolaan arsip, pembinaan, pendataan, penataan, penyusutan, pelestarian dan pelayanan arsip ;
- b. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, dan pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah ;
- c. penyelenggara pengelolaan arsip dinamis daerah ;
- d. penyelenggara pengelolaan dan pengembangan arsip statis daerah ;
- e. penyelenggara pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Kabupaten ;
- f. penyelenggara pemeliharaan, perlindungan dan penyelamatan fisik dan informasi arsip ;
- g. penyelenggara perijinan penggunaan arsip ;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas :

- a) menyusun peraturan dan petunjuk teknis pengelolaan arsip, pembinaan, pendataan, penataan, penyusutan dan pelayanan arsip;
- b) membina sistem kearsipan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Pemerintah Desa/Kelurahan;
- c) menyelenggarakan pengawasan kearsipan Perangkat Daerah ;
- d) memberdayakan kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten;
- e) menyusun dan menetapkan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- f) menyediakan daftar dan menetapkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- g) menyelenggarakan layanan arsip;
- h) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kearsipan; dan
- i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, mempunyai tugas :

- a) menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis Daerah ;
- b) melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun ;
- c) melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip yang memiliki retensi diatas 10 tahun ;
- d) menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana ;

- e) melakukan penyelamatan arsip-arsip Perangkat Daerah yang digabung, dilikuidasi dan pemekaran daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan ;
- f) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis ; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pengelolaan Arsip Statis, mempunyai tugas :

- a) menyelenggarakan pengelolaan arsip statis daerah ;
- b) menyelenggarakan pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional tingkat Kabupaten ;
- c) menetapkan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media Kabupaten ;
- d) melakukan pencarian arsip statis Kabupaten yang dinyatakan hilang ;
- e) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan arsip statis ;
- f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Perpustakaan

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

Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi bidang perpustakaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standart teknis pelaksanaan layanan, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan
- c. pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
- d. pengembangan SDM Tenaga Perpustakaan ;
- e. pengembangan minatbaca dan promosi budaya baca pada masyarakat ;
- f. pengembangan jaringan informasi perpustakaan;
- g. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a) membina perpustakaan sekolah, desa/kelurahan dan perpustakaan khusus lainnya ;
- b) menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengembangan perpustakaan;

- c) meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan daerah ;
 - d) mengembangkan literasi berbasis inklusi sosial ;
 - e) membina gerakan budaya gemar membaca ;
 - f) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
 - g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Seksi Pengelolaan dan Deposit Pustaka mempunyai tugas :
- a) mengelola perpustakaan daerah;
 - b) menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan program serta petunjuk teknis pengelolaan dan deposit pustaka;
 - c) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan dan deposit pustaka;
 - d) mengelola dan mengembangkan bahan pustaka ;
 - e) melestarikan naskah kuno milik daerah ;
 - f) mengembangkan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
 - g) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan deposit pustaka ; dan
 - h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Seksi Pelayanan dan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas :
- a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan perpustakaan;
 - b) menyusun perencanaan dan pelaksanaan serta petunjuk teknis informasi dan layanan perpustakaan;
 - c) menyiapkan dan mengkoordinasi petugas layanan perpustakaan;
 - d) melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain;
 - e) menyusun data dan informasi perpustakaan ;
 - f) mengembangkan budaya baca pada satuan pendidikan, pendidikan khusus dan masyarakat ;
 - g) melaksanakan pengawasan dan pengendalian layanan perpustakaan;
 - h) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama informasi dan layanan perpustakaan dengan lembaga dan instansi lain;
 - i) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan dan informasi perpustakaan ; dan
 - j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

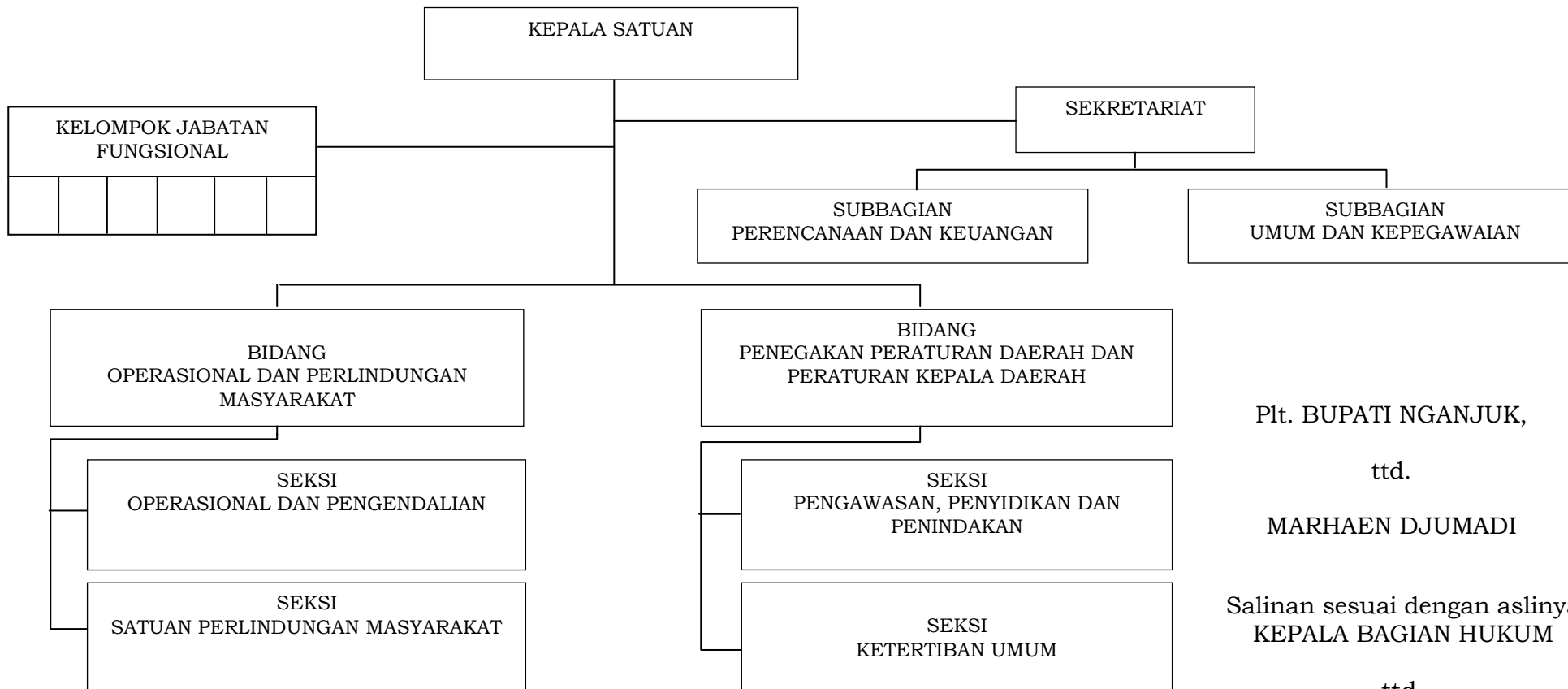
LAMPIRAN XXIV.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NGANJUK



Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 196607101992021001

LAMPIRAN XXIV.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

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

I. TUGAS POKOK

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.

II. FUNGSI

- a. penyusunan program penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- f. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Bupati 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 memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- i. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- j. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a) menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- e) menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- f) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- g) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- h) menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- i) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- j) melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan retribusi daerah;
- k) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- l) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Umum dan kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan, penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan dan pengawalan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat tingkat kabupaten;
- c. pelaksanaan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
- d. peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa Hak Asasi Manusia;
- e. penyusunan standar operasional procedure (SOP) ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Seksi Operasional dan Pengendalian

Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan dan pengawalan;
- b) menindak atas gangguan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- c) menyusun SOP ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b) melaksanakan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
- c) melaksanakan peningkatan kapasitas SDM Satpol PP dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia; dan
- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai fungsi:

- a. sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- b. pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- c. penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengamanan aset daerah;
- d. pengembangan kapasitas dan karier PPNS; dan
- e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pengawasan, Penyidikan dan Penindakan

Seksi Pengawasan, Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas:

- a) Sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- b) Pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengamanan aset daerah;
- c) melaksanakan penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- d) melaksanakan pengembangan kapasitas dan karier Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
- e) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Ketertiban Umum

Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a) menindak atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dan pengamanan aset berdasarkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- b) melaksanakan kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- c) melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketentraman dan ketertiban umum; dan
- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

MARHAEN DJUMADI

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

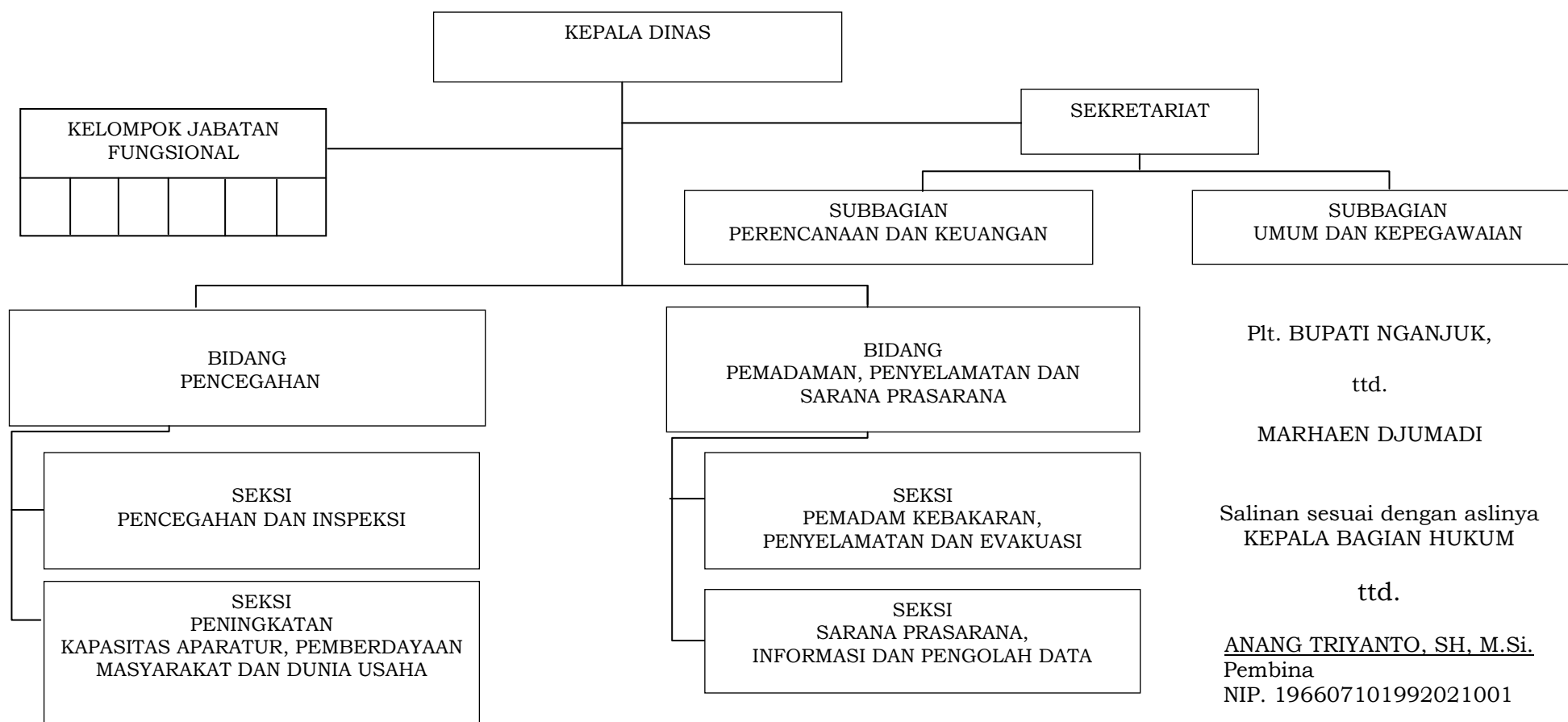
LAMPIRAN XXV.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN NGANJUK



LAMPIRAN XXV.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS

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

II. FUNGSI

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Daerah Kabupaten Nganjuk mempunyai fungsi:

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

III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas :

1. merumuskan kebijakan program dinas Pemadam Kebakaran berdasarkan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;

2. menetapkan tujuan dan sasaran Dinas Pemadam Kebakaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
3. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pemadam Kebakaran sesuai kebijakan Pemerintah Kabupaten; dan
4. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran sesuai kebijakan Pemerintah Kabupaten.

1. Sekretariat

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

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. fasilitasi pengelolaan barang milik negaradandaerah;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a) penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- e) penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- f) penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- g) pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- h) penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- i) penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- j) penyiapan bahan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Umum dan kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a) pelaksanaan urusan persuratan;
- b) pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) pelaksanaan urusan kerumah tanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

- d) pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pencegahan

Bidang Pencegahan mempunyai fungsi:

- a. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- b. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- d. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Seksi Pencegahan dan Inspeksi melaksanakan tugas:

- a) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
- b) melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- c) melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten; dan
- d) melakukan investigasi kejadian kebakaran meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur, Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur, Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha melaksanakan tugas:

- a) melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b) melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- c) melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d) melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
- e) melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
- f) melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pencegahan, layanan respon cepat (response time) pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- b. penyelenggaraan layanan respon cepat (response time), pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
- c. penilaian, pemetaan, standarisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi anatara pusat, provinsi, dan kabupaten, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pemadam Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi

Seksi Pemadam Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi melaksanakan tugas:

- a) menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadam dan pengendalian, penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten;
- b) menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penanggulangan dan pengendalian kebakaran serta operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran di wilayah kabupaten;

- c) menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten;
 - d) menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
 - e) melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten; dan
 - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data
Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data menyelenggarakan tugas:
- a) menyelenggarakan analisis kebutuhan, standardisasi, identifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, dan alat pelindung diri petugas, serta menyelenggarakan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten, pengolah dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan, verifikasi/validasi data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
 - b) menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c) menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - d) melakukan pencegahan kebakaran dalam daerah; dan
 - e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

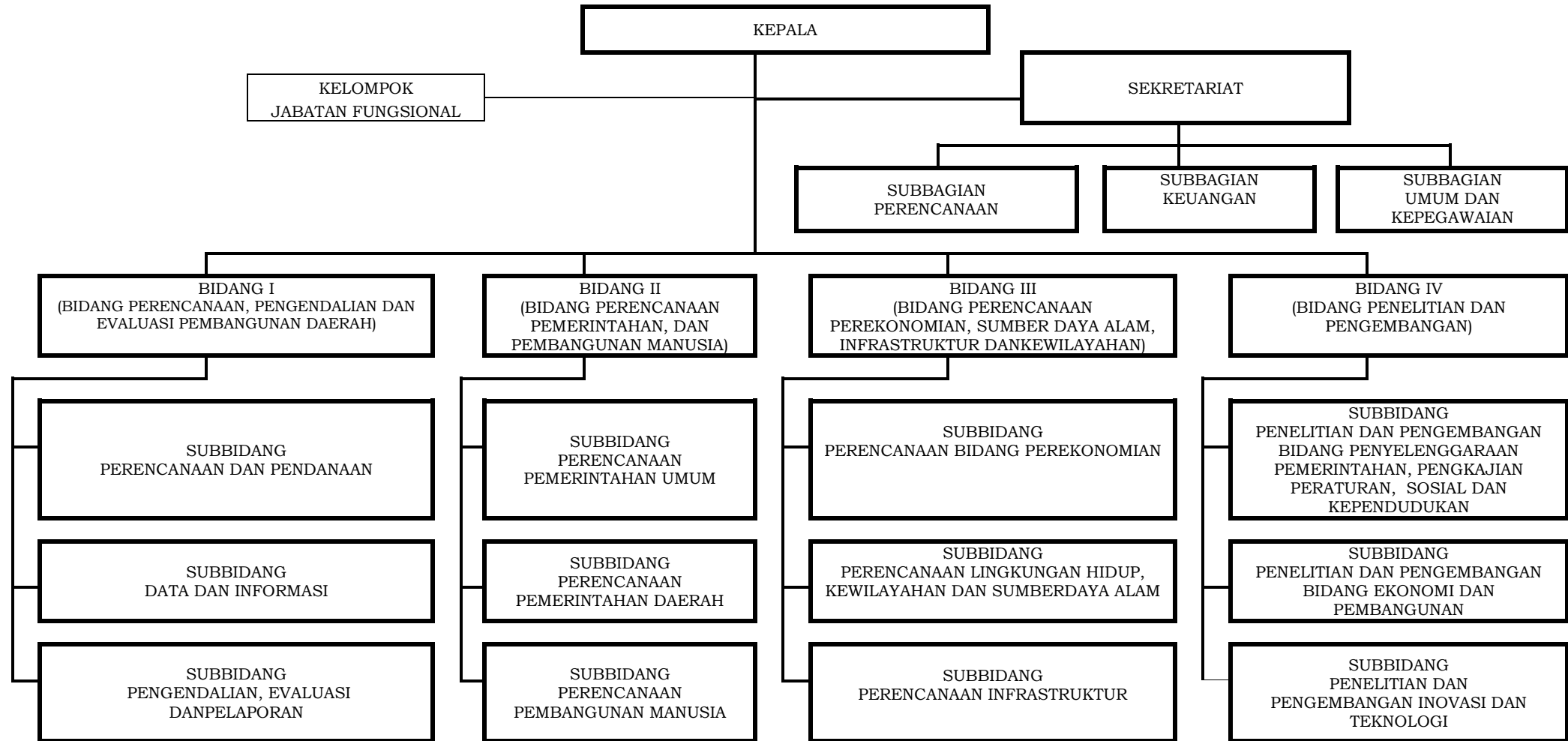
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

LAMPIRAN XXVI.1
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 28 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
 KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
 Pembina
 NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XXVI.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

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

III. KEPALA BADAN

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

1. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan aparatur sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Badan.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;;
- h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b) menyusun kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
- c) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f) melaksanakan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b) mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- d) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan atau rapat untuk menyatukan pendapat;

- f) menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a) menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c) menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d) membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- e) menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f) melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- h) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i) menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

2. Bidang I (Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah)

Bidang I (Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah), melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- f. pengkoordinasian dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;

- h. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
- k. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk menyiapkan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Perencanaan dan Pendanaan

Subbidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- b) mengkoordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
- c) mengkoordinasi dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
- d) mengkoordinasi pagu indikatif pembangunan daerah;
- e) melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
- f) mengkoordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
- g) melaksanakan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah; dan
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Data dan Informasi

Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a) menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;

- c) melaksanakan pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- d) melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- e) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- f) melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
- g) menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- h) membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
- i) menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- j) menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
- k) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- l) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

3) Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a) melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- b) mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- c) mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- d) menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e) menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- f) menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- g) melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;

- h) mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- i) menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- j) mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- k) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bidang II (Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia)

Bidang II (Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia) mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
- h. pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- j. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Perencanaan Pemerintahan Umum

Subbidang Perencanaan Pemerintahan Umum mempunyai tugas:

- a) merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
- b) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;

- e) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- f) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- g) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
- h) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan; dan
- j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Perencanaan Pemerintahan Daerah

Subbidang Perencanaan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas:

- a) merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD);
- b) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
- e) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- f) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- g) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
- h) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan; dan
- j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

3) Subbidang Perencanaan Pembangunan Manusia

Subbidang Perencanaan Pembangunan Manusia mempunyai tugas:

- a) merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD);
- b) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
- e) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

- f) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - g) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
 - h) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan; dan
 - j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
4. Bidang III (Bidang Perencanaan Perekonomian, dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan)
- Bidang III (Bidang Perencanaan Perekonomian, dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan) mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - f. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten;
 - h. pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - j. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- 1) Subbidang Perencanaan Bidang Perekonomian
- Subbidang Perencanaan Bidang Perekonomian mempunyai tugas:
- a) merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
 - b) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - c) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d) merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
 - e) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten ;

- f) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- g) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- h) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten ;
- i) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- j) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Perencanaan Lingkungan Hidup, Kewilayahan dan Sumber Daya Alam
 Subbidang Perencanaan Lingkungan Hidup, Kewilayahan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a) merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD) ;
- b) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah ;
- c) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) ;
- d) merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD ;
- e) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten ;
- f) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- g) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- h) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten ;
- i) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- j) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

3) Subbidang Perencanaan Infrastruktur

Subbidang Perencanaan Infrastruktur mempunyai tugas:

- a) merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD) ;
- b) menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah ;
- c) merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) ;
- d) merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD ;

- e) membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten ;
- f) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- g) merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- h) merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten ;
- i) merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- j) merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

5. Bidang IV (Bidang Penelitian dan Pengembangan)

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Sosial dan Pemerintahan, Ekonomi Dan Pembangunan, Inovasi Dan Teknologi.

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
- b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
- d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
- g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;
- h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah kabupaten; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan.

Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan mempunyai tugas:

- a) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan

- masyarakat, penataan kelembagaan desa, dan Badan Usaha Milik Desa ;
- b) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintahan desa, meliputi aspek-aspek penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, dan Badan Usaha Milik Desa;
 - c) melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang ;
 - d) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan budaya, meliputi aspek-aspek sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata ;
 - e) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang kependudukan, meliputi aspek-aspek kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi aspek-aspek pemberdayaan masyarakat, partisipasi masyarakat, transmigrasi, dan tenaga kerja; dan
 - g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Subbidang Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan perkebunan;
- c) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek pekerjaan

- umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, dan pertanahan, serta komunikasi dan informatika; dan
- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Subbidang Penelitian Dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi Subbidang Penelitian Dan Pengembangan Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas:
- a) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi;
- b) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi ;
- c) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual; dan
- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

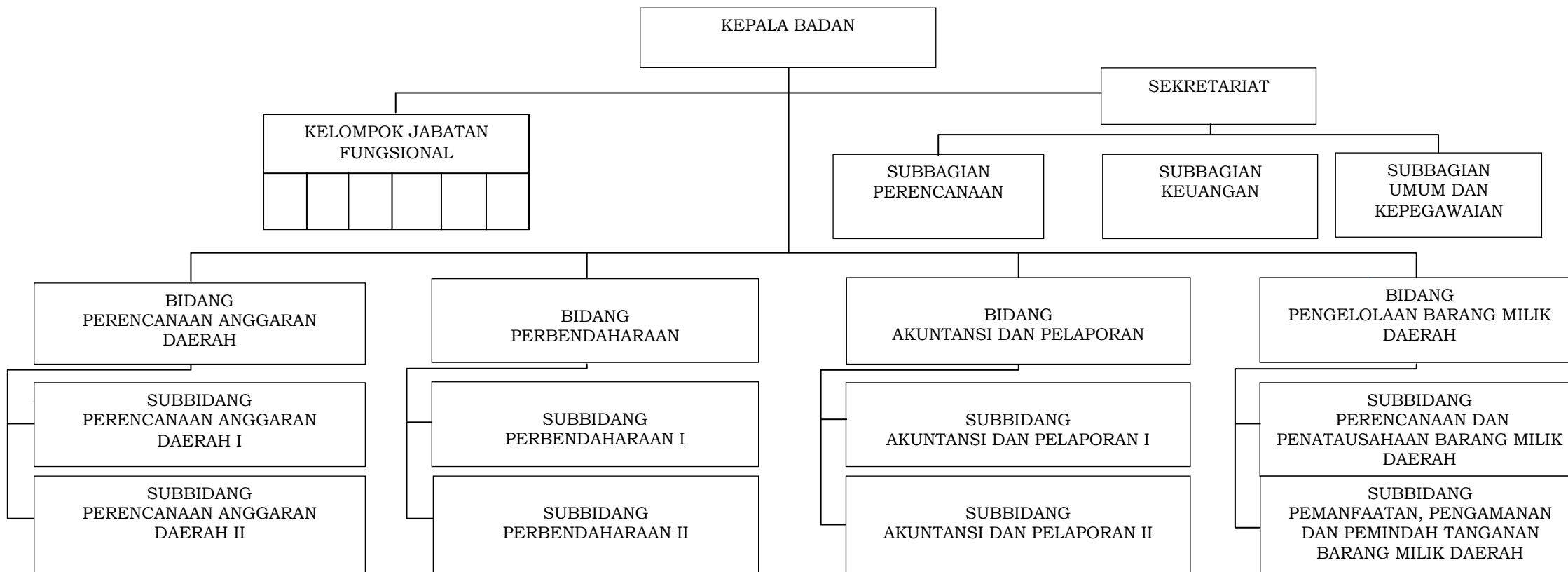
ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 196607101992021001

LAMPIRAN XXVII. 1
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 28 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
 KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
 Pembina
 NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XXVII.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUSKABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

I. TUGAS POKOK

Badan Pengelolaan 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 Pengelolaan 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 pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) bendahara umum daerah (BUD); dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BADAN

Kepala Badan 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 memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan aparatur sipil negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Badan.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d) menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- e) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

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

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran (KUA) dan prioritas plafon anggaran sementara (PPAS) dan rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
- b. pelaksanaankoordinasi penyusunan dan verifikasi rencana kerja dan anggaran (RKA)/ dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD dan

- pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) dan rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP)/DPPA SKPD dan PPKD;
- c. penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan bupati tentang penjabaran APBD;
 - d. penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD, peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD;
 - e. penyusunan regulasi bidang anggaran;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah dan anggaran pembiayaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I
Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I mempunyai tugas:
- a) menyusun rancangan KUA dan PPAS serta rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - b) menyusun perencanaan pendapatan belanja daerah dan pembiayaan;
 - c) menyiapkan penetapan kesepakatan terhadap rancangan KUA dan PPAS serta rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - d) menyiapkan pembahasan dan menyediakan bahan verifikasi RKA-SKPD, RKAP dan RKA – PPKD perubahan;
 - e) menyiapkan penyampaian rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
 - f) menyiapkan penyampaian rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan rancangan peraturan bupati tentang perubahan penjabaran APBD serta menyiapkan peraturan bupati tentang perubahan penjabaran APBD;
 - g) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
 - h) menyiapkan bahan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - i) menyempurnakan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - j) menyiapkan bahan verifikasi, persetujuan dan pengesahan DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD;
 - k) melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD-BLUD dan PPKD;
 - l) menyiapkan regulasi bidang anggaran;
 - m) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I;
 - n) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I; dan
 - o) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah II

Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah II mempunyai tugas :

- a) menyusun rancangan KUA dan PPAS serta rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
- b) menyusun perencanaan anggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan;
- c) menyiapkan pembahasan dan menyediakan bahan verifikasi RKA-SKPD, RBA, BLUD, RKA-PPKD, RKAP-SKPD, RKAP-BLUD dan RKAP PPKD;
- d) menyiapkan penyampaian rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung;
- e) menyiapkan penyampaian rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan rancangan peraturan bupati tentang perubahan penjabaran APBD serta menyiapkan peraturan bupati tentang perubahan penjabaran APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung;
- f) melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung;
- g) menyiapkan bahan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung;
- h) menyempurnakan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD;
- i) menyiapkan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- j) menyiapkan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- k) menyiapkan bahan verifikasi, persetujuan dan pengesahan DPA-SKPD, DPA-BLUD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD;
- l) melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- m) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah II;
- n) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah II; dan
- o) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Perbendaharaan

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

Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian pengelolaan kas daerah;
- b. pengkoordinasian penatausahaan keuangan daerah;
- c. pengkoordinasian pengelolaan dana transfer;

- d. pengkoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar (SPM) yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD dan penerbitan SKPP;
 - f. pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - h. pengkoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Subbidang Perbendaharaan I
- Subbidang Perbendaharaan I mempunyai tugas:
- a) melaksanakan penatausahaan dan mengkaji ulang hasil verifikasi pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - b) melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD;
 - c) melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - d) meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - e) melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - f) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - g) melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - h) melaksanakan penerbitan SPD SKPD dan PPKD;
 - i) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - j) melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - k) melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - l) melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - m) melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;

- n) melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
 - o) melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - p) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - q) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - r) menyusun, mengkoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan I;
 - s) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbidang Perbendaharaan I; dan
 - t) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Subbidang Perbendaharaan II
- Subbidang Perbendaharaan II mempunyai tugas:
- a) melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - b) melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD;
 - c) melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - d) meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - e) melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - f) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - g) melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - h) melaksanakan penerbitan SPD SKPD ;
 - i) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - j) melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - k) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan pengelolaan kas;
 - l) melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
 - m) melaksanakan penerbitan anggaran kas dan SPD;
 - n) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
 - o) melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
 - p) menyusun, mengkoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan Subbidang Perbendaharaan II;
 - q) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kas; dan
 - r) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Akuntansi Dan Pelaporan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis akuntansi dan pelaporan keuangan serta menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- b. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- e. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. pelaksanaan proses tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- h. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- l. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- m. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan I

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan I mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- b) mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c) melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- d) melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran;
- e) melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan dan pengeluaran kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- f) melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- g) melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD, BLUD dan PPKD;
- h) menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;

- i) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan, pengeluaran dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, asistensi teknis pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta penyusunan laporan keuangan SKPD;
- k) melaksanakan pemantauan dan meneliti laporan SPJ fungsional dari SKPD;
- l) melaksanakan proses tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- m) menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- n) menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o) menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- p) menyusun raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q) menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r) menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- s) menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- t) menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u) melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- v) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- w) melaksanakan konsolidasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran berdasarkan laporan SKPD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- x) melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- y) menyusun, mengkoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
- z) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan; dan
- aa) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan II

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan II mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- b) mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c) melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;

- d) melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran;
- e) melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan dan pengeluaran kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- f) melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- g) melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD, BLUD DAN PPKD;
- h) menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- i) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan, pengeluaran dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, asistensi teknis pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta penyusunan laporan keuangan SKPD;
- k) melaksanakan pemantauan dan meneliti laporan SPJ fungsional dari SKPD;
- l) menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m) menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- n) menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o) menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- p) menyusun raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q) menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r) menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- s) menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- t) menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u) melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- v) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, tribulan dan semester;
- w) menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- x) menyajikan laporan keuangan ke dalam sistem informasi keuangan daerah;
- y) menyusun, mengkoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pelaporan;
- z) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan; dan
- aa) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

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

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- c. pengelolaan administrasi kegiatan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- d. mengkoordinasi 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 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 pengelolaan barang milik daerah; dan

- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah
Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
- a) mengkoordinir penyusunan kebutuhan barang dan pemeliharaan barang semua perangkat daerah;
 - b) mengkoordinir penyusunan standar satuan harga;
 - c) mengkoordinir penyusun kebijakan tentang standart kebutuhan barang milik daerah;
 - d) mengkoordinir penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan;
 - 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) menyusun, mengkoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah; dan
 - l) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah 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) menyusun, mengkoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pemanfaatan pengamanan dan pemindahtangan barang milik daerah;
- g) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

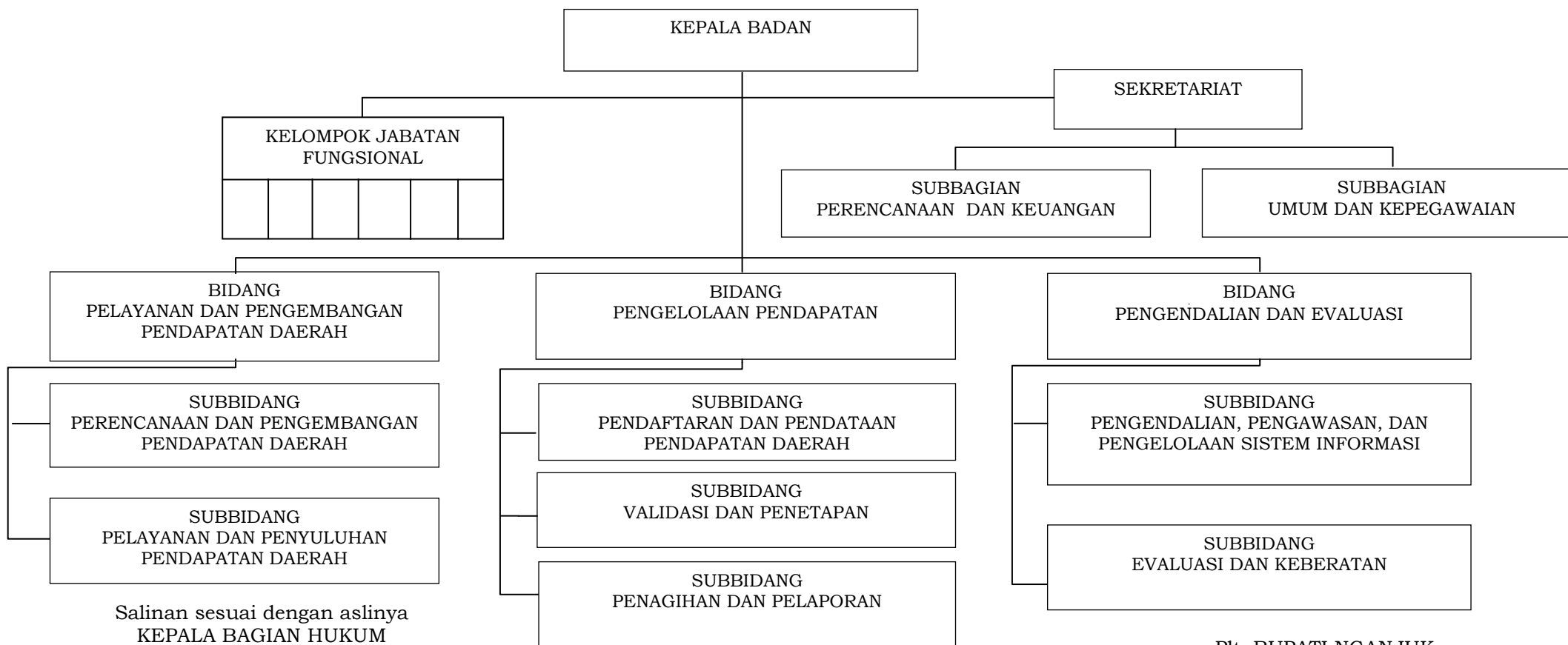
LAMPIRAN XXVIII.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XXVIII.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

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 memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan aparatur sipil negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Badan.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Subbagian Perencanaan Dan Keuangan
Subbagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a) menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
 - d) menyiapkan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - e) menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - f) melaksanakan kegiatan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - g) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - h) menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - i) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - j) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

- 2) Subbagian Umum dan kepegawaian
Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan urusan persuratan;
 - b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan;
 - f) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya

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

Bidang Pelayanan Dan Pengembangan Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pengembangan pendapatan daerah;
- b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan sistem dan prosedur pelayanan dan pengembangan pendapatan daerah;
- e. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan

- informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - g. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
 - j. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan pengembangan;
 - l. pengelolaan administrasi di bidang pelayanan dan pengembangan;
 - m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan pengembangan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah
Subbidang Perencanaan dan pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di sub bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan;
 - b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di subbidang perencanaan dan pengembangan pendapatan ;
 - c) mengelola administrasi di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan;
 - d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan dokumentasi dan pengolahan data potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e) melaksanakan kajian, analisis potensi pendapatan daerah;
 - f) menghitung secara berkala potensi pajak/retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
 - g) melaksanakan pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
 - h) melaksanakan penyusunan profil/ monografi perpajakan/ retribusi dan rencana penerimaan pendapatan daerah;
 - i) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sub bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan sesuai dengan rencana kerja badan;
 - j) menyusun peraturan perundang-undangan pendapatan daerah;
 - k) menghimpun usulan target pendapatan dinas penghasil sebagai bahan penyusunan target pendapatan daerah dan perubahannya;
 - i) menyusun dan menyiapkan rancangan dan perubahan target pendapatan daerah berdasarkan usulan dinas penghasil;
 - j) menghimpun data potensi pendapatan daerah dari dinas penghasil;
 - k) menyusun petunjuk teknis penyusunan target pendapatan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l) memberikan bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan target pendapatan dinas penghasil;
 - m) mengoordinasikan dengan instansi terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- n) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbidang Perencanaan Dan Pengembangan Pendapatan; dan
 - o) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Subbidang Pelayanan dan Penyuluhan Pendapatan Daerah
Subbidang Pelayanan dan Penyuluhan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di subbidang pelayanan dan penyuluhan;
 - b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di subbidang pelayanan dan penyuluhan;
 - c) melaksanakan pengelolaan administrasi di subbidang pelayanan dan penyuluhan;
 - d) melaksanakan pelayanan pajak daerah untuk diteruskan ke bidang yang terkait;
 - e) melaksanakan bimbingan dan pemantauan pelayanan kepada wajib pajak/wajib retribusi;
 - f) melaksanakan bimbingan, penyuluhan, sosialisasi, informasi dan konsultasi perpajakan dan retribusi daerah;
 - g) melaksanakan pembinaan wajib pajak/retribusi terhadap pemahaman ketentuan perpajakan dan retribusi daerah;
 - h) melaksanakan konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan wajib retribusi;
 - i) mengelola dan menindaklanjuti pengaduan wajib pajak/wajib retribusi mengenai teknis pelayanan perpajakan/retribusi bersama bidang terkait;
 - j) melaksanakan penyeragaman penafsiran ketentuan perpajakan dan retribusi daerah;
 - k) melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan penyuluhan; dan
 - m) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pengelolaan Pendapatan

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

Bidang Pengelolaan Pendapatan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan pendapatan;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan;
- c. pengelolaan administrasi di bidang pengelolaan pendapatan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan sistem dan prosedur pengelolaan pendapatan ;
- e. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi;
- f. pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, sumber penerimaan daerah lainnya;
- g. penatausahaan pembayaran, penyeteran, pelimpahan dan

- pembagian hasil penerimaan, biaya pemungutan, piutang pajak daerah, restitusi/ kompensasi;
- h. pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan, pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- k. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- l. pelaporan pendapatan daerah;
- m. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. pelaksanaan penghitungan, penetapan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ketetapan lainnya;
- o. pelaksanaan penelitian, penyiapan, penyampaian, pembetulan, pembuatan salinan, dan pencocokkan hasil keluaran berupa DHR, SPPT/SKP/DHKP/DHKT dan buku induk potensi pajak daerah;
- p. koordinasi dengan instansi lainnya dalam pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pendapatan;
- q. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pendapatan Daerah

Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Daerah mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di sub bidang pendaftaran dan pendataan;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di subbidang pendaftaran dan pendataan;
- c) mengelola administrasi di sub bidang pendaftaran dan pendataan;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan 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 pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah serta klarifikasi lapangan;
- g) melaksanakan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran SPTPD, SPTRD, SPOP, SSPD BPHTB yang telah diisi wajib pajak dan atau wajib retribusi;
- h) melaksanakan peremajaan/pemutakhiran obyek dan subyek pajak dan retribusi daerah;
- i) melakukan klarifikasi lapangan/lokasi, menyusun hasil dan daftar SPT yang belum diterima;
- j) menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- k) melaksanakan pencetakan dan pendistribusian kartu pengenal NPWPD dan NPWRD;
- l) melaksanakan pengarsipan surat-surat dokumen perpajakan dan retribusi daerah terkait dengan pendaftaran dan

- pendataan;
- m) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bidang pendaftaran dan pendataan; dan
 - n) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Subbidang Validasi dan Penetapan
Subbidang Validasi dan Penetapan mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di sub bidang validasi dan penetapan;
 - b) mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di sub bidang validasi dan penetapan;
 - c) melaksanakan pengelolaan administrasi di subbidang validasi dan penetapan;
 - d) menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan pengelolaan data pajak daerah dan retribusi daerah serta klarifikasi lapangan;
 - e) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f) melaksanakan penghitungan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g) melaksanakan pendistribusian SKPD, SKRD dan surat pemberitahuan pajak terhutang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (SPPT PBB-P2);
 - h) penyiapan bahan dan pelayanan permohonan angsuran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i) meneliti, menyiapkan, menyampaikan, membetulkan dan membuat salinan berupa SPPT/SKP/SKR/SPT dan DHKP;
 - j) melaksanakan pengarsipan dokumen ketetapan berupa SPPT/SKP/SKR/SPT, DHKP;
 - k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan validasi dan penetapan;
 - l) melaksanakan penilaian pajak;
 - m) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - n) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di subbidang validasi dan penetapan; dan
 - o) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Subbidang Penagihan dan Pelaporan
Subbidang Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di sub bidang penagihan dan pelaporan;
 - b) mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di sub bidang penagihan dan pelaporan;
 - c) melaksanakan pengelolaan administrasi di sub bidang penagihan dan pelaporan;
 - 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) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- k) melaksanakan pencatatan penerimaan pendapatan daerah;
- l) membuat laporan penerimaan pendapatan daerah;
- m) 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;
- n) melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan pendapatan daerah dengan instansi terkait;
- o) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- p) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bidang penagihan dan pelaporan; dan
- q) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi.

Bidang Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- b. perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan sistem dan prosedur pengendalian dan evaluasi;
- e. pelaksanaan pelayanan permohonan pembatalan, keberatan dan pengurangan;
- f. pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
- i. pelaksanaan pengendalian benda berharga;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan;
- k. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak

- daerah;
- l. perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - n. pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - p. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah.
 - q. pengelolaan administrasi di bidang pengendalian & evaluasi;
 - r. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian & evaluasi; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengelolaan Sistem Informasi
- Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai tugas:
- a) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di sub bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengelolaan Sistem Informasi;
 - b) mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di sub bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengelolaan Sistem Informasi;
 - c) melaksanakan pengelolaan administrasi di sub bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengelolaan Sistem Informasi;
 - d) merumuskan kebijakan kegiatan pengawasan kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - e) melakukan pengawasan dan bimbingan kepatuhan wajib pajak/wajib retribusi terhadap kewajiban pembayaran;
 - f) melaksanakan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
 - g) melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepada perangkat daerah pengelola pendapatan daerah;
 - h) melaksanakan pembinaan dan pengendalian porforasi benda berharga;
 - i) melaksanakan pengolahan data/analisa, pembentukan dan pemeliharaan basis data Sistem Informasi Pengelolaan Pendapatan;
 - j) pemberian dukungan layanan teknologi dan sistem informasi dalam hal pelaksanaan kegiatan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k) pengkoordinasian secara bertahap pengembangan teknologi dan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l) penyediaan layanan pajak daerah dan retribusi daerah berbasis teknologi informasi bagi wajib pajak;
 - m) pelaksanaan pemeliharaan, pengelolaan sumberdaya, perangkat keras, perangkat lunak serta jaringan terkait teknologi dan sistem informasi;
 - n) pelaksanaan pengamanan data dan informasi serta jaringan sistem informasi;

- o) pelaksanaan pengelolaan perancangan otorisasi untuk penggunaan pemanfaatan data, informasi maupun otorisasi aplikasi sistem informasi yang ada;
- p) melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengelolaan Sistem Informasi; dan
- r) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Evaluasi dan Keberatan

Subbidang Evaluasi dan Keberatan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di sub bidang evaluasi dan keberatan;
- b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di sub bidang evaluasi dan keberatan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi di sub bidang evaluasi dan keberatan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan;
- e. membuat konsep surat keputusan pembatalan, keberatan dan pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan penyelesaian penghapusan denda administrasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka penyelesaian pembatalan, keberatan dan pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan keberatan dan/atau pengurangan pajak daerah/retribusi daerah;
- i. melaksanakan penyelesaian pelayanan pembatalan, keberatan dan atau pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. menyiapkan pertimbangan keputusan atas penyelesaian pengajuan penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. menyiapkan pertimbangan keputusan atas penyelesaian pembatalan, keberatan dan pengurangan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang evaluasi dan keberatan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,
ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MARHAEN DJUMADI

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

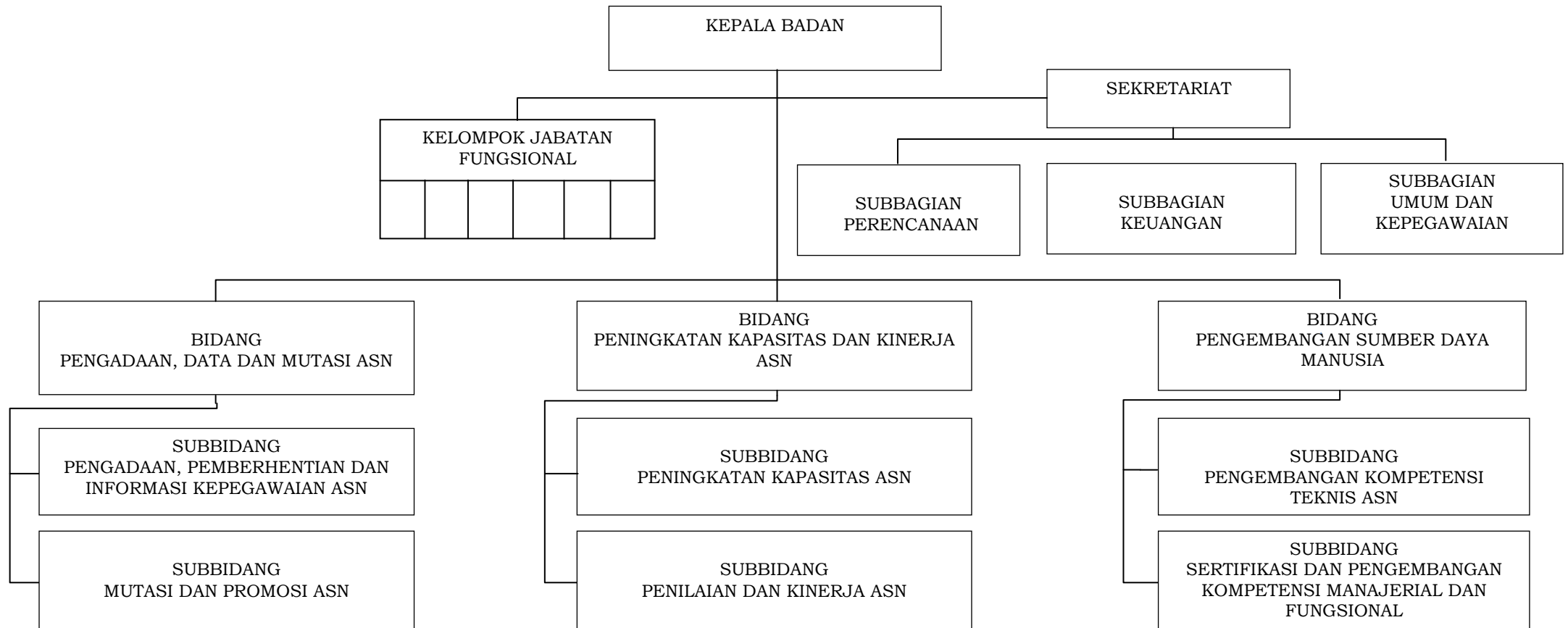
LAMPIRAN XXIX.1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XXIX.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

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

III. KEPALA BADAN

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

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Badan.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
- h. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
- d) melaksanakan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- e) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b) melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d) menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- e) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Umum dan kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a) melaksanakan urusan persuratan;
- b) melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;

- f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pengadaan, Data Dan Mutasi ASN

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

Kepala Bidang Pengadaan, Data Dan Mutasi ASN mempunyai fungsi :

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

1) Subbidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian ASN

Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian ASN mempunyai tugas:

- a) menyusun analisis kebutuhan, formasi pengadaan PNS dan PPPK;
- b) merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK;
- c) merumuskan bahan kebijakan pemberhentian ASN dan pemberian pensiun bagi PNS;
- d) merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan proses administrasi pemberhentian ASN dan pemberian pensiun;
- e) membuat daftar penjagaan pensiun;
- f) merumuskan bahan kebijakan pengelolaan data dan Informasi ASN;
- g) merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- h) merencanakan pengembangan manajemen naskah dan dokumen ASN;
- i) mengelola dan mengevaluasi data dan sistem informasi kepegawaian;
- j) menyusun data kepegawaian;
- k) mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- l) mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan

m) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Mutasi Dan Promosi ASN

Subbidang Mutasi Dan Promosi ASN mempunyai tugas:

- a) menyusun daftar urutan kepangkatan;
- b) menyusun pedoman pola pengembangan karir;
- c) menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- d) mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
- e) merencanakan dan melaksanakan mutasi jabatan dan mutasi ASN;
- f) memverifikasi dokumen mutasi jabatan dan mutasi ASN;
- g) mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- h) membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- i) memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- j) mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- k) memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- l) mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
- m) memproses kenaikan gaji berkala;
- n) merencanakan dan melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah; dan
- o) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bidang Peningkatan Kapasitas Dan Kinerja ASN

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

Bidang Peningkatan Kapasitas Dan Kinerja ASN mempunyai fungsi :

- a. perumusan perencanaan program dan kegiatan bidang peningkatan kapasitas dan kinerja ASN;
- b. pelaksanaan perumusan kebijaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang peningkatan kapasitas dan kinerja ASN;
- c. perencanaan, pengadaan dan pemetaan peningkatan kapasitas ASN;
- d. perumusan kebijakan pembinaan pegawai dan peningkatan kapasitas ASN;
- e. pengelolaan *assesment centre*;
- f. pengelolaan data, pengangkatan dan pemberhentian ASN dengan jabatan fungsional;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- h. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Peningkatan Kapasitas ASN

Subbidang Peningkatan Kapasitas ASN mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana kerja subbidang peningkatan kapasitas ASN;

- b) menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada subbidang peningkatan kapasitas ASN;
- c) menyusun kebutuhan dan rencana peningkatan kapasitas ASN;
- d) menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan dalam menyeleksi, meneliti persyaratan pegawai yang akan mengikuti ijin belajar dan tugas belajar;
- e) melaksanakan peningkatan kapasitas ASN;
- f) merencanakan dan melaksanakan pengembangan *assesment centre*;
- g) menganalisis hasil pengembangan *assesment centre*;
- h) mengevaluasi dan pelaporan hasil pengembangan *assesment centre*;
- i) mengelola data, pengangkatan dan pemberhentian ASN dengan jabatan fungsional;
- j) menyusun administrasi diklat dan sertifikasi jabatan fungsional;
- k) mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama pelaksanaan diklat jabatan fungsional;
- l) memfasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional dan sertifikasi fungsional ASN;
- m) melaksanakan sosialisasi, penyebaran informasi dan pembinaan jabatan fungsional;
- n) melakukan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Penilaian Dan Kinerja ASN

Subbidang Penilaian dan Kinerja ASN mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- b) menyusun rumusan dan pelaksanaan peraturan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- c) menyusun rumusan format dan indikator penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- d) melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- e) melaksanakan kegiatan menerima, memverifikasi, mengelola dan menyajikan data penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- f) melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- g) melaksanakan bimbingan dan pengarahan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- h) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i) menyusun rencana dan program kerja di bidang disiplin dan penghargaan;
- j) menyusun rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan disiplin dan penghargaan;
- k) menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta menyeleksi, meneliti persyaratan pegawai yang mengajukan ijin perceraian dan pernikahan;
- l) melaksanakan fasilitasi pemberian surat ijin cuti dan pembuatan kartu pegawai, taspen, karis dan karsu;

- m) melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang disiplin dan penghargaan pegawai; dan
- n) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis bagi jabatan administrasi penyelenggara pemerintahan;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis bagi jabatan administrasi penyelenggara pemerintahan;
- c. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis bagi jabatan administrasi penyelenggara pemerintahan;
- d. perumusan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembangan kompetensi, sumber belajar, kerjasama, pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan, serta jabatan fungsional;
- e. pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
- f. pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
- g. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan;
- h. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama serta pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis ASN

Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis ASN mempunyai tugas:

- a) menyusun program dan analisa kebutuhan pengembangan kompetensi teknis umum;
- b) menyiapkan seleksi dan analisa terhadap calon peserta pengembangan teknis umum;
- c) menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi teknis umum;
- d) melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pendataan terhadap para alumni peserta pengembangan kompetensi teknis umum;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan widyaiswara dalam rangka pelaksanaan pengembangan teknis umum;

- f) mengoordinasikan dengan instansi lain dalam melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum;
- g) melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis umum;
- h) memverifikasi serta koordinasi tentang rekomendasi diklat alih jenjang;
- i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan sumber daya manusia;
- j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Sertifikasi Dan Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional

Subbidang Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas:

- a) menyusun kebijakan teknis dan rencana terkait dengan sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, kerjasama, pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan, serta jabatan fungsional;
- b) melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah kabupaten;
- c) mengelola administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
- d) melaksanakan koordinasi kerjasama antar lembaga;
- e) mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- f) mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- g) menyelenggarakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan;
- h) melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama serta pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi; dan
- j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

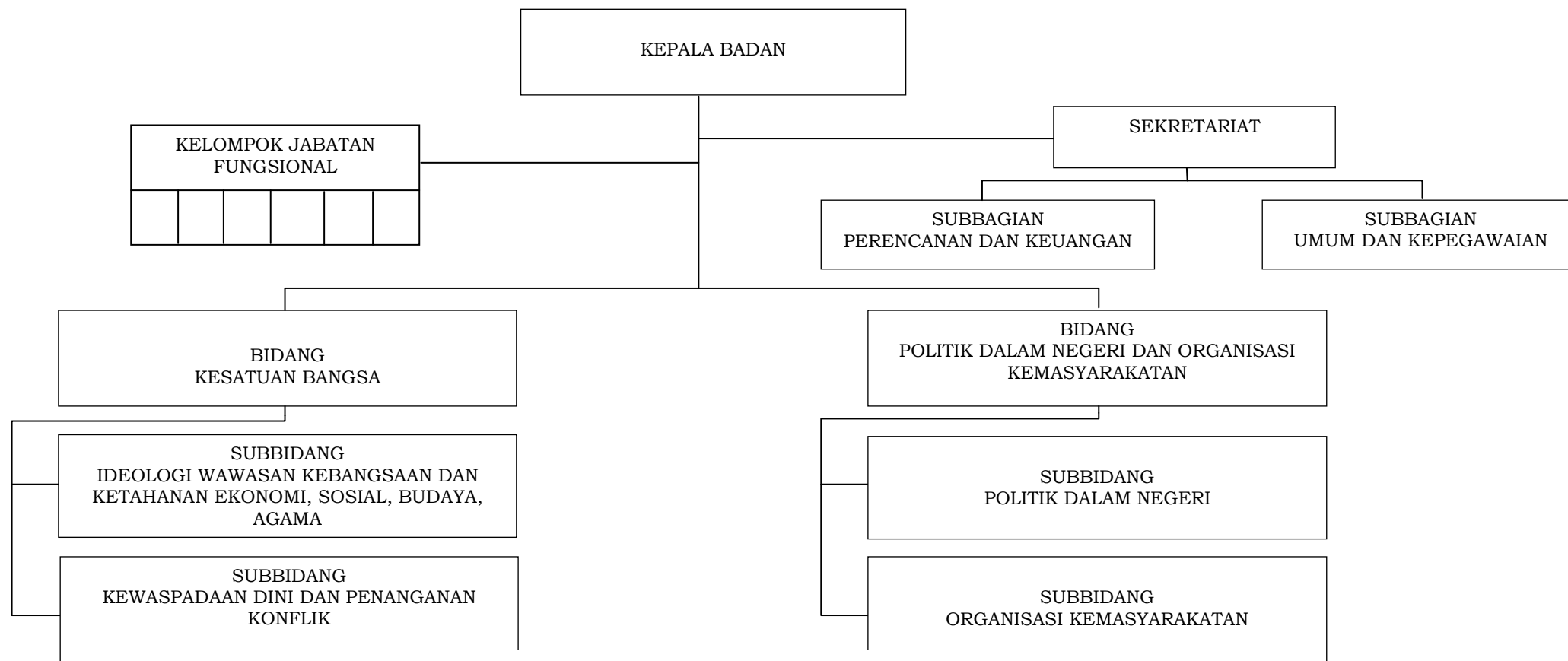
MARHAEN DJUMADI

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

LAMPIRAN XXX. 1
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 28 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
 KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
 Pembina
 NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XXX.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:

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

III. KEPALA BADAN

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan penyelenggaraan

pemerintahan daerah, membina dan melaksanakan tugas di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

1. Sekretariat

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

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a) perumusan penyusunan rencana program/kegiatan, dokumen anggaran dan pengelolaan keuangan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b) pelaksanaan penyiapan penyusunan bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- c) pelaksanaan penyusunan sistem informasi manajemen dan pelaporan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- d) pelaksanaan pengadministrasian keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- e) pelaksanaan penyusunan sistem informasi manajemen, monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan dan akuntabilitas keuangan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f) pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana program/kegiatan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a) melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat dan kehumasan pengelolaan tata naskah dinas;
- b) melaksanakan koordinasi hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi barang dan aset/inventaris kantor dan kerumahtanggaan;
- d) melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- e) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan di bidang ketatausahaan, administrasi perlengkapan, aset, kerumahtanggaan dan kepegawaian;
- f) menyusun laporan kegiatan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan ketatalaksanaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

2. Bidang Kesatuan Bangsa

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

Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi:

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

kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

Subbidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
- b) melaksanakan tugas dan pembinaan di bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
- c) melaksanakan pembinaan pendidikan bela negara;
- d) melaksanakan pembinaan pembauran kebangsaan;
- e) melaksanakan pendidikan Bhinneka Tunggal Ika ;
- f) melaksanakan pendidikan sejarah bangsa dan karakter bangsa;
- g) melaksanakan pembinaan ketahanan ekonomi, sosial budaya;
- h) melaksanakan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba;
- i) melaksanakan fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik

Subbidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik;
- b) melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik;
- c) melaksanakan fasilitasi kelembagaan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik;

- d) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan kerjasama intelijen;
- e) melaksanakan pemantauan dan pengawasan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing;
- f) melaksanakan koordinasi dan kewaspadaan perbatasan antar negara;
- g) melaksanakan fasilitasi kelembagaan di bidang kewaspadaan serta penanganan konflik;
- h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kewaspadaan dini dan penanganan konflik;
- i) melaksanakan forum koordinasi pimpinan daerah; dan
- j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/Kota di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik,

pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Politik Dalam Negeri

Subbidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang Politik Dalam Negeri;
- b) melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Politik Dalam Negeri;
- c) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Politik Dalam Negeri;
- d) melaksanakan fasilitasi pendidikan politik dan etika budaya politik;
- e) melaksanakan fasilitasi peningkatan demokrasi;
- f) melaksanakan pembinaan kelembagaan pemerintahan;
- g) melaksanakan pembinaan perwakilan dan partai politik;
- h) melaksanakan pemberian dukungan penyelenggaraan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah;
- i) melaksanakan fasilitasi pemantauan situasi politik di daerah;
- j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang politik dalam negeri; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Organisasi Kemasyarakatan

Subbidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi kemasyarakatan;
- b) melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi kemasyarakatan;
- c) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang organisasi kemasyarakatan;
- d) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sub bidang organisasi kemasyarakatan;
- e) melaksanakan fasilitasi pendaftaran dan pemberdayaan ormas;
- f) melaksanakan pembinaan dan mediasi sengketa ormas;
- g) melaksanakan pengawasan ormas dan ormas asing;
- h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi kemasyarakatan; dan
- i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MARHAEN DJUMADI

ttd.

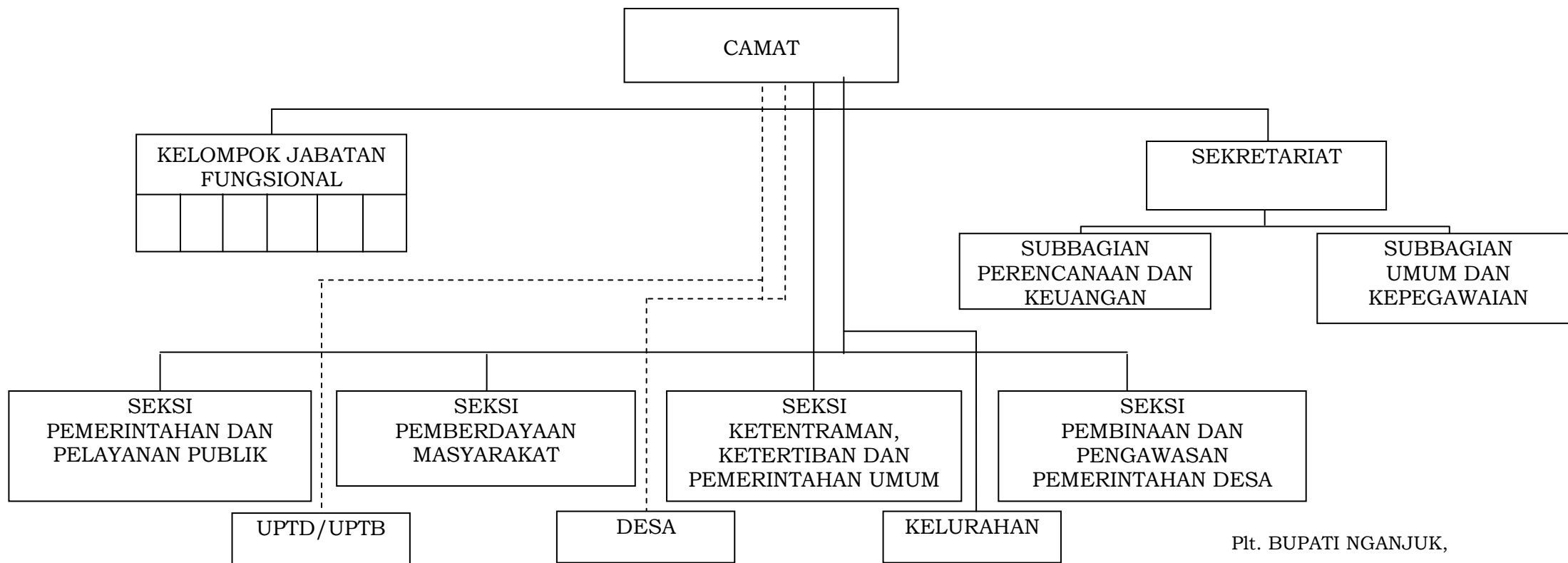
LAMPIRAN XXXI. 1

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN KABUPATEN NGANJUK



Plt. BUPATI NGANJUK,

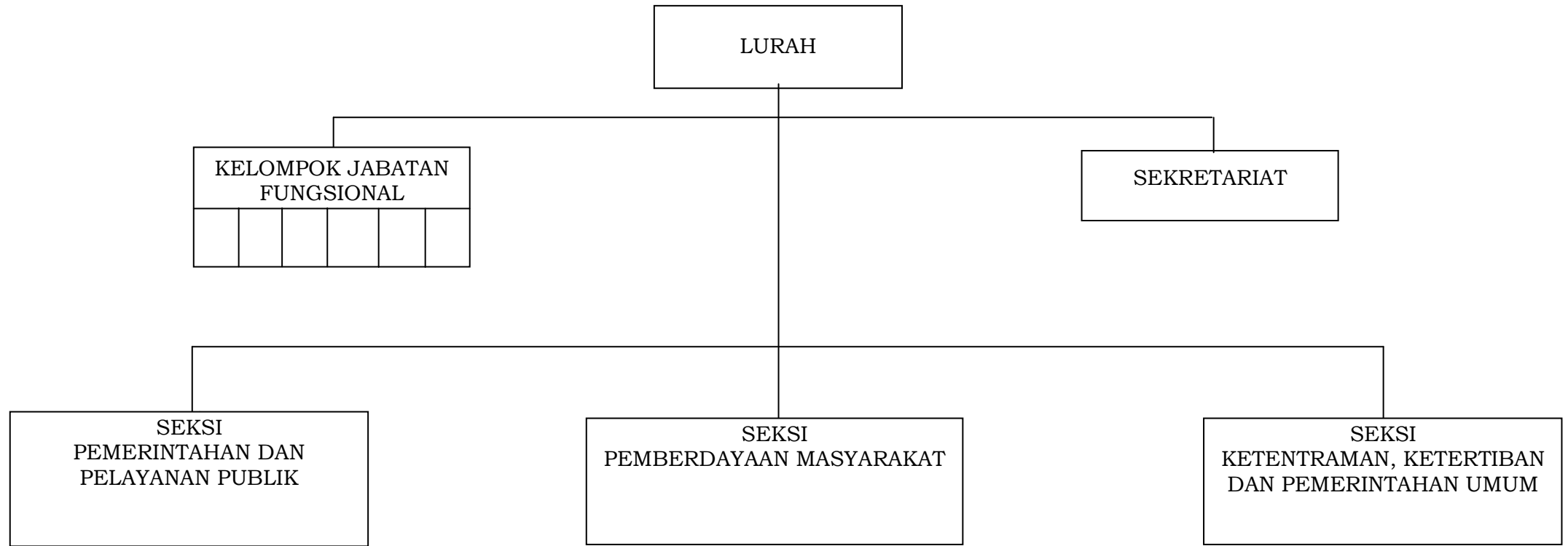
ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN KABUPATEN NGANJUK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XXXI.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN KABUPATEN NGANJUK

I. CAMAT

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 penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan;
- c. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
- e. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan desa/kelurahan;
- f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. pengoordinasian penerapan dan penegakan perda dan perkada;
- h. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah; dan
- i. pelaksanaan fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.

1. Sekretariat

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

Sekretariat mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a) melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan;
- b) melaksanakan pengelolaan keuangan;
- c) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan

- d) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian
- Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a) mengelola urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
 - b) mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c) mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan;
 - d) melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan;
 - e) melaksanakan ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
 - g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugasnya.
2. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik
- Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengoordinasian/persinergian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 - b. melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - c. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
 - e. melaksanakan peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian/persinergian dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana umum;
 - g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan;
 - i. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan;
 - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pemberian dorongan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan;
 - b. melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
 - c. melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;

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

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

6. Kelurahan

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

Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. pemberdayaan masyarakat;
- c. pelayanan masyarakat;
- d. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat 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 kelurahan;
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan;

- b. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana umum;
 - d. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pemberian dorongan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan;
 - b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat yang di wilayah kerja kelurahan;
 - c. melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
 - d. melaksanakan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan;
 - e. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Seksi Ketentraman Ketertiban dan Pemerintahan Umum
Seksi Ketentraman Ketertiban dan Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan UUD RI 1945, pelestarian Bhineka Tungga Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan NKRI;
 - b. melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, TNI, Instansi vertikal dan Perlindungan Masyarakat di wilayah kelurahan;
 - c. melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan persatuan dan persatuan bangsa;
 - e. melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku, dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
 - f. melaksanakan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - f. melaksanakan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan urusan Pemilihan Umum (Pemilu) serta pembinaan Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW); dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

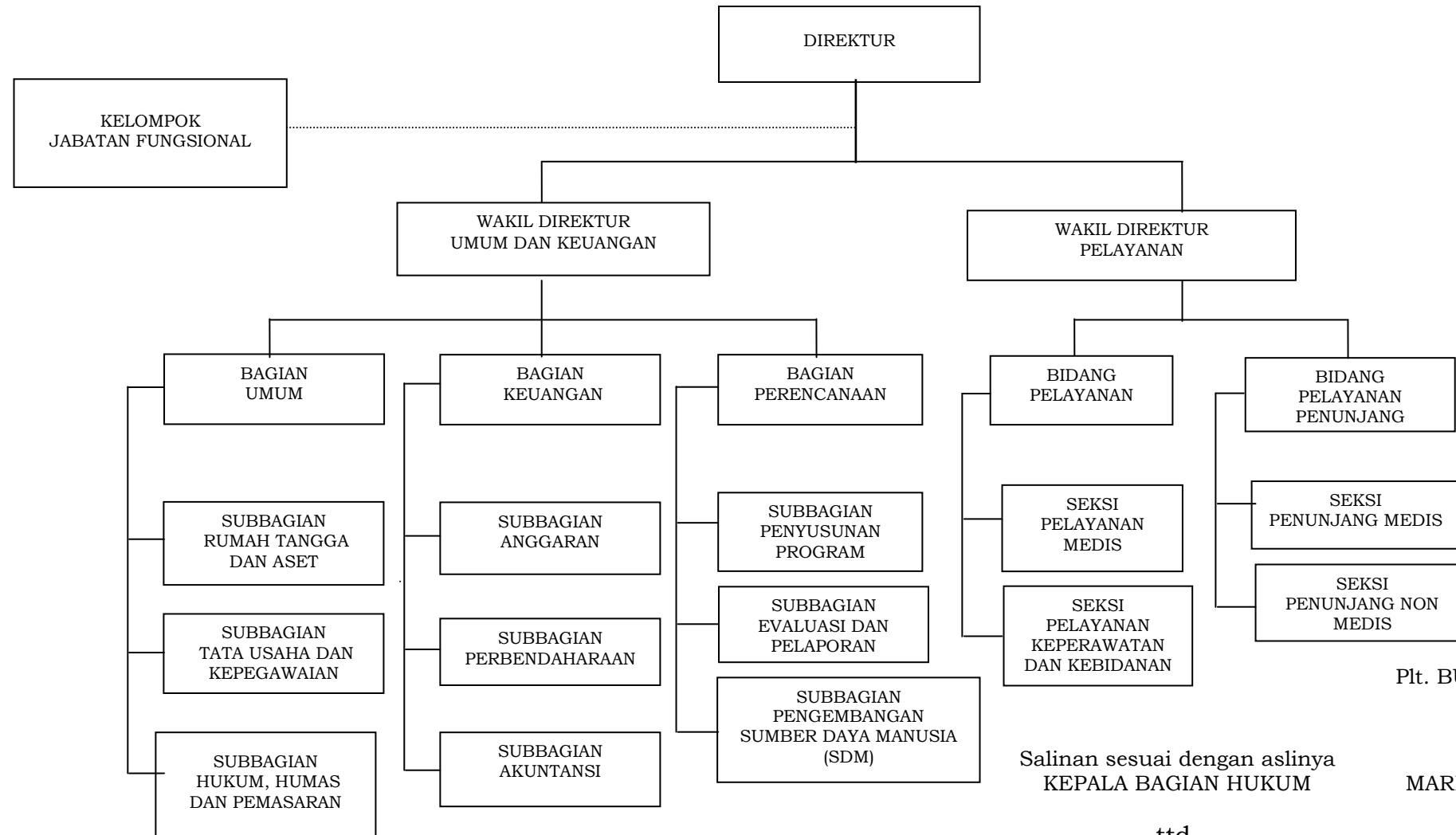
Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XXXII.1
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 28 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT ORGANISASI
 BERSIFAT KHUSUS KABUPATEN NGANJUK

SUSUNAN ORGANISASI
 RUMAH SAKIT DAERAH NGANJUK



Plt. BUPATI NGANJUK,
 ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 MARHAEN DJUMADI

ttd.

LAMPIRAN XXXII.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 28 TAHUN 2021

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

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT DAERAH NGANJUK

I. TUGAS POKOK

Rumah Sakit Daerah (RSD) Nganjuk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan paripurna dengan upaya penyembuhan, pemulihan rehabilitasi yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan.

II. FUNGSI

Rumah Sakit Daerah Nganjuk mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan daerah di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
- d. pelayanan medis;
- e. pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. pelayanan dan asuhan keperawatan;
- g. pelayanan rujukan;
- h. pelaksanaan pendidikan dan latihan;
- i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- j. pengelolaan administrasi dan keuangan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. DIREKTUR

Direktur Rumah Sakit Daerah Nganjuk mempunyai tugas merumuskan kebijakan, memberi dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah, membina dan melaksanakan tugas di bidang pelayanan kesehatan paripurna, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas rumah sakit.

A. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Wakil Direktur Umum Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan, kepegawaian, pendidikan pelatihan dan kerjasama pendidikan, keuangan, perencanaan, serta pendukung pelayanan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan, kepegawaian, pendidikan pelatihan dan kerjasama pendidikan;

- b. perencanaan pelaksanaan anggaran, pengelolaan pendapatan dan akuntansi serta verifikasi;
- c. perencanaan kegiatan penyusunan rencana, program, evaluasi serta pengembangan informasi dan Pemasaran;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kesekretariatan, kepegawaian, pendidikan pelatihan dan kerjasama pendidikan, keuangan, perencanaan, serta pendukung pelayanan;
- e. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelayanan , akuntabilitas keuangan, dan pendukung pelayanan;
- f. pemantauan dan evaluasi di bagian kesekretariatan, kepegawaian, pendidikan pelatihan dan kerjasama pendidikan, keuangan, perencanaan, serta pendukung pelayanan; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

1. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset, kerumah tanggaan, serta hukum, hubungan masyarakat, dan pemasaran, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana pengelolaan dan pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset, kerumah tanggaan, serta hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran;
- b. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset, kerumah tanggaan, serta hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset, kerumahtanggaan, serta hukum, hubungan masyarakat, dan pemasaran;
- d. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset, kerumahtanggaan, serta hukum, hubungan masyarakat, dan pemasaran;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset, kerumah tanggaan, serta hukum, hubungan masyarakat, dan pemasaran; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Rumah Tangga dan Aset

Subbag Rumah Tangga dan Aset mempunyai tugas:

- a) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan meliputi keprotokolan, penyediaan kebutuhan rumahtangga rumah sakit, tempat, kelengkapan rapat atau pertemuan dinas lainnya beserta

- dokumentasi, parkir, keamanan, dan ketertiban lingkungan;
- b) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan aset rumah sakit meliputi inventaris, pendistribusian, penyimpanan, dan pelaporan aset;
 - c) menyiapkan dan melaksanakan koordinasi kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;
 - d) menyiapkan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerumah tanggaan dan pengelolaan aset;
 - e) menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur untuk kegiatan kerumah tanggaan dan pengelolaan aset;
 - f) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerumah tanggaan dan pengelolaan aset termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - g) Melakukan rekonsiliasi asset dan persediaan secara periodik dengan bagian keuangan;
 - h) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit; dan
 - i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi ketatalaksanaan, pengendalian dan distribusi surat menyurat, serta pengarsipan;
 - b) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi pemrosesan, pengangkatan, penempatan dalam jabatan, pembinaan pegawai, mutasi, pemberhentian, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, dan pemberian tanda jasa serta kesejahteraan pegawai;
 - c) melaksanakan pengelolaan pegawai, termasuk kajian kebutuhan dan beban kerja pegawai;
 - d) melaksanakan kebijakan mutasi, rotasi pegawai sesuai kebutuhan unit pelayanan/ unit kerja;
 - e) merencanakan dan mengembangkan sistem kepegawaian, pembinaan disiplin dan integritas, serta pengembangan karir pegawai;
 - f) mengkoordinir pelaksanaan evaluasi kinerja staf klinis dan non klinis;
 - g) mengkoordinir pelaksanaan kajian tentang organisasi rumah sakit;
 - h) mengembangkan SPO untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian, serta sesuai standar akreditasi rumah sakit;
 - i) melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - j) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit; dan
 - k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

- 3) Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran
Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran mempunyai tugas:
 - a) menyiapkan dan melaksanakan kajian hukum, bantuan hukum dan legalitas/produk hukum;
 - b) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan hubungan antar lembaga;
 - c) melaksanakan hubungan dengan pihak ketiga dan penyelenggaraan informasi dan publikasi;
 - d) melaksanakan *customer care*, survei kepuasan pelanggan dan pengembangan jaringan pemasaran;
 - e) menyiapkan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hukum, humas dan pemasaran;
 - f) melaksanakan pengelolaan regulasi internal dan eksternal;
 - g) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit; dan
 - h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi.

Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bagian keuangan;
- b. penyusunan rencana dan pelaksanaan penganggaran dan perbendaharaan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lain dalam rangka mobilisasi dana;
- d. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
- e. pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

1) Sub bagian Anggaran

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana kerja sub bagian anggaran;
- b) menghimpun bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja induk dan perubahan;
- c) mengolah bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, induk dan perubahan;
- d) menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja induk, serta anggaran pendapatan dan belanja perubahan;
- e) menyediakan dokumen anggaran (rencana kejadian anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran ,rencana bisnis dan anggaran);
- f) melaksanakan koordinasi dalam rangka kerjasama dengan instansi/lembaga lain guna penggalan dana;
- g) melaporkan hasil koordinasi dalam rangka kerjasama dengan instansi/lembaga lain guna penggalan dana;

- h) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit sesuai dengan standart akreditasi;
 - i) melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagiananggaran; dan
 - j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Subbagian Perbendaharaan
Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas:
- a) menyusun rencana kerja subbagian perbendaharaan;
 - b) mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi-fungsi perbendaharaan;
 - c) menatausahakan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - d) melakukan uji keabsahan bukti transaksi penerimaan dan belanja;
 - e) melakukan verifikasi kelengkapan pengajuan pembayaran;
 - f) menatausahakan dan melaporkan pendapatan dari hasil kerja sama dengan instansi/lembaga lain;
 - g) menatausahakan gaji dan pemberian hak keuangan pegawai;
 - h) menata usahakan pelaksanaan pengajuan klaim dan penagihan piutang;
 - i) melaksanakan dan melaporkan hasil pengelolaan perbendaharaan;
 - j) melakukan rekonsiliasi dengan subbag akuntansi;
 - k) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit sesuai dengan standart akreditasi;
 - l) mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di subbagian perbendaharaan; dan
 - m) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Subbagian Akuntansi
Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas:
- a) menyusun rencana kerja sub bagian akuntansi;
 - b) mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi-fungsi akuntansi;
 - c) melaksanakan pencatatan transaksi-transaksi keuangan;
 - d) melaksanakan pembukuan pengelolaan keuangan;
 - e) menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - f) melakukan rekonsiliasi dan verifikasi dengan subbag perbendaharaan;
 - g) mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi perhitungan biaya satuan setiap unit pelayanan di rumah sakit;
 - h) melakukan rekonsiliasi asset dan persediaan secara periodik dengan bagian umum;
 - i) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit sesuai dengan standart akreditasi;
 - j) mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di subbagian akuntansi; dan
 - k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bagian Perencanaan

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan SDM berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana;
- b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan program;
- c. penyusunan rencana strategi dan rencana kerja tahunan RSD;
- d. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- e. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
- g. penyusunan rencana dan program kerja rumah sakit;
- h. penyusunan rencana dan program kerja bagian perencanaan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka penyusunan perencanaan;
- j. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

1) Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana kerja sub bagian penyusunan program;
- b) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis/jangka panjang;
- c) menyusun dokumen perencanaan (rencana kerja induk dan perubahan, dokumen lampiran RBA induk dan perubahan);
- d) mengkoordinir dalam pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan rencana dan program;
- e) menghimpun bahan penyusunan dokumen lampiran RBA induk dan perubahan;
- f) mengolah bahan penyusunan dokumen lampiran RBA induk dan perubahan;
- g) menyusun dokumen lampiran RBA induk dan perubahan;
- h) mengumpulkan dan Mengolah usulan program baik yang akan didanai BLUD, APBD, PROV, APBN (DAK) atau sumber dana lainnya serta kelengkapan data dukungannya;
- i) melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di subbagian program;
- j) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

subbagian evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana kerja subbagian evaluasi dan pelaporan;
- b) melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan

- data pelayanan dan non-pelayanan;
 - c) melaksanakan kegiatan pengolahan data menjadi informasi yang diperlukan untuk pelaporan, evaluasi dan bahan penyusunan rencana serta program;
 - d) menyiapkan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan kinerja rumah sakit (LKJIP, LKPJ, LPPD, dan laporan pengendalian perencanaan pembangunan);
 - e) menyusun dokumen sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
 - f) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja RSD;
 - g) melaksanakan penyusunan laporan realisasi baik yang bersumber dana dari BLUD, APBD, PROV, APBN (DAK) atau sumber dana lainnya;
 - h) melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di subbagian evaluasi dan pelaporan;
 - i) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit;
 - j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a) merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian sumber daya manusia rumah sakit;
 - b) merencanakan dan melaksanakan kerjasama pendidikan, pelatihan, dan penelitian dengan institusi pendidikan lainnya;
 - c) menyusun kajian terhadap kelayakan kerjasama pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - d) menyusun kebutuhan fasilitas pendidikan, pelatihan, penelitian baik internal rumah sakit maupun dengan institusi pendidikan lainnya;
 - e) Melaksanakan penganalisaan kompetensi, training need assesment, pengembangan sumber daya manusia rumah sakit;
 - f) Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan, termasuk pengembangan *e-book*;
 - g) menyiapkan SPO/regulasi yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan kerjasama pendidikan serta pengembangan penelitian, serta implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - h) Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan kerjasama pendidikan;
 - i) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan mutu rumah sakit;
 - j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

B. Wakil Direktur Pelayanan

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medik, pelayanan penunjang non medis dan pengembangan pelayanan serta melaksanakan kendali mutu pelayanan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:

- b. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medis, pelayanan penunjang non medis dan pengembangan pelayanan serta kendali mutu pelayanan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan serta pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- d. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- e. pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

1. Bidang Pelayanan

Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan kendali mutu pelayanan medis dan pelayanan keperawatan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- b. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- c. pelaksanaan pemberian pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- e. pelaksanaan upaya keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pelayanan Medis

Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas:

- b. menyiapkan SPA dan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan medis;
- c. menyiapkan sumber daya manusia, jadwal dan operasional harian pelayanan medis;

- d. mengendalikan kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan SPA pelayanan medis;
- e. pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan medis;
- f. pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan medis;
- g. pelaksanaan fungsi rekam medik pelayanan medis;
- h. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
- i. menyiapkan system pelaporan pelayanan medis sesuai kebutuhan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan SPA dan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- b) menyiapkan SDM, jadwal dan operasional harian pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- c) mengendalikan kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan SPA pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- d) mengembangkan dan meningkatkan kompetensi SDM pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- e) melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang keperawatan dan kebidanan;
- f) memantau dan mengevaluasi pelayanan keperawatan dan kebidanan, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
- g) menyiapkan system pelaporan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai kebutuhan; dan
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pelayanan Penunjang

Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis, melaksanakan pengendalian mutu pelayanan penunjang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- b. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang pelayanan medis dan penunjang non medis;
- c. koordinasi penyelenggaraan kegiatan penunjang medis dan penunjang non medis serta kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
- d. pengelolaan rekam medis;

- e. pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis, termasuk implementasi standar akreditasi rumahsakit; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

1) Seksi Penunjang Medis

Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas:

- a) menyiapkan SPA dan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan penunjang medis sesuai standar;
- b) menyiapkan SDM, jadwal dan operasional harian pelayanan penunjang medis;
- c) mengendalikan kebutuhandan peningkatan pemanfaatan SPA pelayanan penunjang medis;
- d) melaksanakan fungsi rekam medik pelayanan penunjang medis;
- e) mengembangkan dan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia pelaksana pelayanan penunjang medis;
- f) memantau dan mengevaluasi pelayanan penunjang medis, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
- g) menyiapkan system pelaporan pelayanan penunjang medis sesuai kebutuhan; dan
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2) Seksi Penunjang Non Medis

Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas:

- a) menyiapkan SPA dan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan penunjang non medis sesuai standar;
- b) menyiapkan SDM, jadwal dan operasional harian pelayanan penunjang non medis;
- c) mengendalikan kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan SPA pelayanan penunjang non medis;
- d) upaya pengembangan pelayanan penunjang dan pengembangan penerapan teknologi;
- e) mengembangkan dan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia pelaksana pelayanan penunjang non medis;
- f) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang non medis, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
- g) menyiapkan system pelaporan pelayanan penunjang non medis sesuai kebutuhan; dan
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

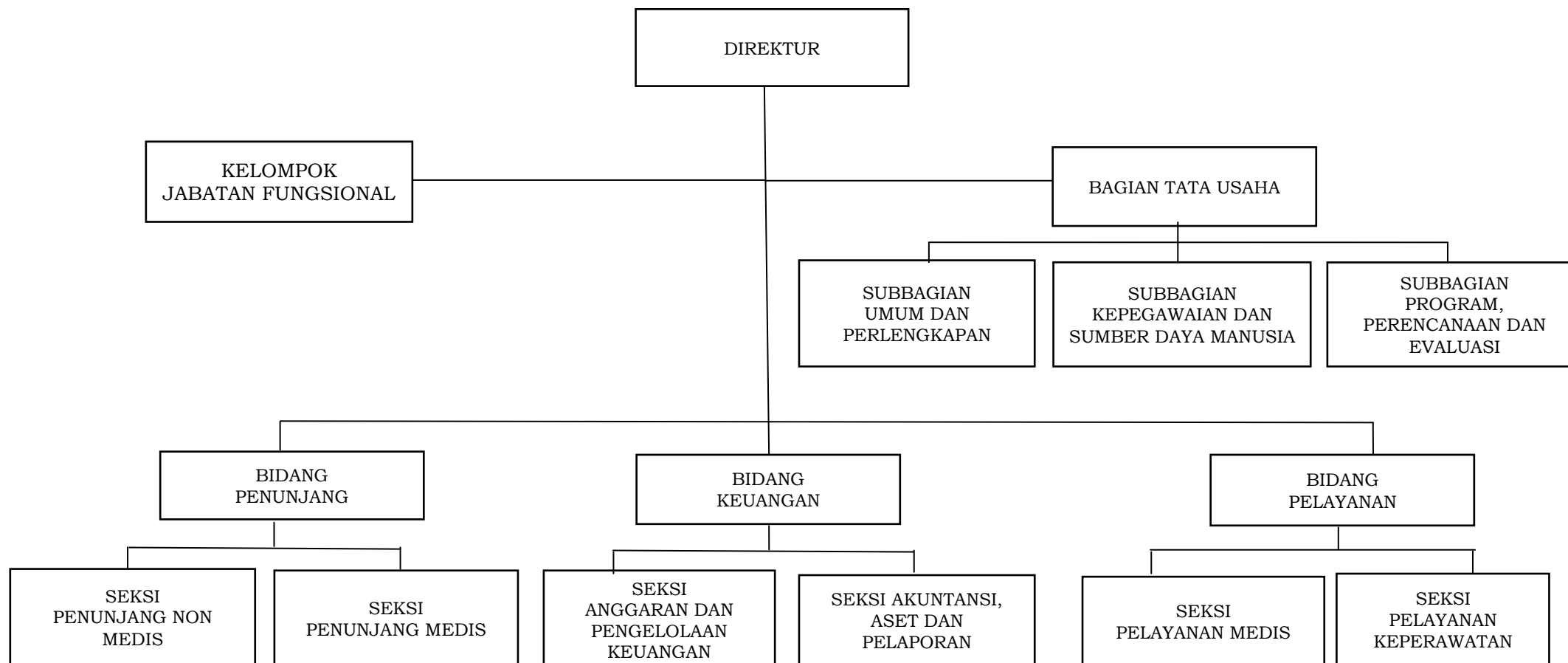
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 196607101992021001

LAMPIRAN XXXIII.1
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 28 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 RUMAH SAKIT DAERAH KERTOSONO



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.
 Pembina
 NIP. 196607101992021001

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

LAMPIRAN XXXIII.2
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 28 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT ORGANISASI
BERSIFAT KHUSUS KABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT DAERAH KERTOSONO

I. TUGAS POKOK

Rumah Sakit Daerah (RSD) Kertosono mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan paripurna dengan upaya penyembuhan, pemulihan rehabilitasi yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan.

II. FUNGSI

Rumah Sakit Daerah Kertosono mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan daerah di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
- d. pelayanan medis;
- e. pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. pelayanan dan asuhan keperawatan;
- g. pelayanan rujukan;
- h. pelaksanaan pendidikan dan latihan;
- i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- j. pengelolaan administrasi dan keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. DIREKTUR

Direktur Rumah Sakit Daerah Kertosono mempunyai tugas merumuskan kebijakan, memberi dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah, membina dan melaksanakan tugas di bidang pelayanan kesehatan paripurna, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas rumah sakit.

1. BAGIAN TATA USAHA

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, pengelolaan aset, kerumahtanggaan, serta hukum, hubungan masyarakat serta penyusunan rencana program pengembangan, evaluasi dan pelaporan RSD Kertosono.

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, manajemen sumber daya manusia dan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta program-program RSD Kertosono;
- b. menyusun rencana kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja RSD Kertosono;
- c. melaksanakan tata kearsipan, urusan rumah tangga, logistik umum dan perlengkapan kantor;
- d. mengoordinasikan, merumuskan dan menelaah peraturan perundang-undangan rumah sakit;
- e. menyelenggarakan hubungan dengan masyarakat dalam rangka menyampaikan informasi dan pemasaran sosial rumah sakit;
- f. menyediakan semua fasilitas dan mengoordinasikan pendidikan bagi karyawan baik medis, penunjang medis, perawatan dan umum;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana program pengembangan, evaluasi dan pelaporan rumah sakit;
- h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Bisnis (RSB) RSD Kertosono;
- i. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya

1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b) melaksanakan pengelolaan tentang surat-menyurat, tata kearsipan, penggandaan dan pengiriman;
- c) melaksanakan keprotokolan, kehumasan, dokumentasi serta mengelola perpustakaan;
- d) melaksanakan kegiatan rumah tangga, mengadakan perlengkapan kantor, mengatur keamanan dan ketertiban rumah sakit;
- e) mengelola kebersihan lingkungan RSD Kertosono;
- f) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia

Subbagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia;

- b) melaksanakan tugas perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit;
 - c) melaksanakan administrasi kepegawaian serta pemberian tanda jasa/ penghargaan;
 - d) menyiapkan dan melakukan upaya dalam meningkatkan disiplin pegawai serta mengurus kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - e) mempersiapkan dan menyusun perencanaan bagi pegawai untuk mengikuti penataran, kursus, tugas belajar, dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan ketrampilan serta pengembangan karier pegawai;
 - f) mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - g) melaksanakan koordinasi dengan bidang atau bagian terkait;
 - h) mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan di bidang kepegawaian;
 - i) mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebutuhan pegawai;
 - j) menyiapkan bahan penerimaan, pengangkatan, penempatan, pengembangan, mutasi dan pensiun pegawai;
 - k) menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan ijin dan tugas belajar;
 - l) melaksanakan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - m) menyiapkan bahan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - n) menyiapkan bahan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - o) melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan baik medis, penunjang medis, perawatan dan umum;
 - p) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - q) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - r) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Subbagian Program, Perencanaan dan Evaluasi
 Subbagian Program, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a) menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program, Perencanaan dan Evaluasi;
 - b) menghimpun dan mengkaji data serta menyusun persiapan dan rencana kegiatan RSD Kertosono;
 - c) melaksanakan pemantauan, menyusun rencana kegiatan dan laporan pelaksanaan program;
 - d) mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - e) melakukan koordinasi dengan bidang atau bagian terkait untuk penghimpunan data guna penyusunan rencana dan laporan kegiatan;
 - f) mengumpulkan data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program, pengembangan, evaluasi, dan pelaporan RSD Kertosono;

- g) melakukan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan program kegiatan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan RSD Kertosono;
- h) melaksanakan kegiatan administrasi di bidang program dan evaluasi;
- i) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

2. BIDANG PENUNJANG

Bidang Penunjang mempunyai tugas pengkoordinasian, pengaturan, pemantauan dan pengendalian seluruh kegiatan unit dan instalasi penunjang.

Bidang Penunjang mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pengoordinasian kebutuhan fasilitas pelayanan penunjang medis dan non medis;
- b. penyusunan rencana kerja Bidang Penunjang berdasarkan rencana kerja RSD Kertosono;
- c. pemantauan dan pengawasan penggunaan peralatan penunjang medis dan non medis;
- d. pengendalian pelayanan kegiatan penunjang medis dan non medis;
- e. pelaksanaan inventarisasi data kebutuhan dan perbaikan peralatan penunjang medis;
- f. pengkoordinasian seluruh kegiatan unit pelaksana dan instalasi penunjang di RSD Kertosono
- g. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya

1) Seksi Penunjang Non Medis

Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Non Medis berdasarkan rencana kerja RSD Kertosono;
- b) mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang non medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non medis;
- c) mengoordinasikan tugas instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya, agar terjadi sinkronisasi dalam pelaksanaannya;
- d) membantu dan melayani kebutuhan pada instalasi/unit Penunjang Non Medis;
- e) melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit pelayanan lain;
- f) melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan dan penggunaan fasilitas Penunjang Non Medis;
- g) menginventarisasi dan menghimpun data kebutuhan serta perbaikan dan kehilangan peralatan pada instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya;

- h) mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana dan instalasi penunjang yang dilaksanakan RSD Kertosono;
 - i) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Penunjang Medis
Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas:
- a) menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Medis berdasarkan rencana kerja RSD Kertosono;
 - b) mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis;
 - c) mengoordinasikan tugas Instalasi / unit yang menjadi tanggung jawabnya, agar terjadi sinkronisasi dalam pelaksanaannya;
 - d) membantu dan melayani kebutuhan pada instalasi/unit Penunjang Medis;
 - e) melaksanakan koordinasi dengan instalasi / unit pelayanan lain;
 - f) melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan dan penggunaan fasilitas Penunjang Medis;
 - g) menginventarisasi dan menghimpun data kebutuhan serta perbaikan dan kehilangan peralatan pada instalasi / unit yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h) mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana dan instalasi penunjang yang dilaksanakan RSD Kertosono;
 - i) mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana dan instalasi penunjang di RSD Kertosono
 - j) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - l) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. BIDANG KEUANGAN

Bidang Keuangan mempunyai tugas penyusunan, pengelolaan, pengendalian dan pertanggung jawaban anggaran dan keuangan.

Bidang Keuangan mempunyai fungsi:

- a) penyelenggaraan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja termasuk penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSD Kertosono;
- b) menyusun rencana kerja Bidang Keuangan berdasarkan rencana kerja RSD Kertosono;
- c) pelaksanaan kegiatan mobilisasi dana ;
- d) pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
- e) pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pendapatan dan belanja RSD Kertosono;

- f) pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan anggaran keuangan;
- g) menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- h) menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- i) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- k) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya

1) Seksi Anggaran dan Pengelolaan Keuangan.

Seksi Anggaran dan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana dan program kerja Seksi Anggaran dan Pengelolaan Keuangan berdasarkan rencana kerja RSD Kertosono;
- b) menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan persiapan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- c) melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja RSD Kertosono;
- d) menyelenggarakan pengelolaan kas, utang dan piutang RSD Kertosono;
- e) melakukan pertanggungjawaban keuangan yang diperoleh dari pelayanan RSD;
- f) menyiapkan bahan penagihan piutang RSD Kertosono;
- g) melaksanakan pembukuan semua penerimaan dari layanan di RSD Kertosono;
- h) melaksanakan koordinasi dengan unit / instalasi bidang dilingkup RSD Kertosono dalam hal kebutuhan rutin;
- i) melaksanakan administrasi keuangan dibidang pembelanjaan;
- j) melaksanakan pembukuan semua pengeluaran / pembelian dengan sistem Akuntansi Keuangan;
- k) meneliti dan memeriksa (verifikasi) terhadap surat pertanggung jawaban keuangan;
- l) melaksanakan pemantauan dan pengawasan realisasi pengeluaran RSD;
- m) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- o) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Akuntansi, Aset dan Pelaporan

Seksi Akuntansi, Aset dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana dan program kerja Seksi Akuntansi, Aset dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja RSD Kertosono;
- b) melaksanakan pembukuan pengelolaan keuangan;
- c) menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- d) mengendalikan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan;

- e) menyusun kebijakan pengelolaan barang, asset tetap dan investasi;
- f) menghimpun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- g) menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- h) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. BIDANG PELAYANAN

Bidang Pelayanan mempunyai tugas mengoordinasi, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan pelayanan medis dan keperawatan.

Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pengoordinasian kebutuhan fasilitas pelayanan serta petunjuk pelaksanaan kerja bagi tenaga medis dan keperawatan;
 - b. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan berdasarkan rencana kerja RSD Kertosono;
 - c. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
 - d. pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
 - e. pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien; dan
 - f. pengkoordinasian seluruh kegiatan unit pelaksana fungsional dan instalasi yang secara langsung memperlancar kegiatan pelayanan medis dan asuhan keperawatan;
 - g. mengpengendalian dan pengaturan kegiatan pelayanan medis dan asuhan keperawatan pada unit pelaksana fungsional;
 - h. pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kegiatan di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - i. pelaksanaan kegiatan pelayanan medis termasuk pengendalian terhadap penerimaan dan pemulangan pasien;
 - j. pelaksanaan supervisi di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - l. pengendalian kegiatan di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - m. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.
- 1) Seksi Pelayanan Medis
Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas :
- a) menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medis;

- b) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis;
- c) melayani kebutuhan medis pada instalasi – instalasi;
- d) melaksanakan manajemen pelayanan medis ;
- e) mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan medik yang dilaksanakan di RSD Kertosono;
- f) mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana fungsional dan instalasi yang secara langsung memperlancar kegiatan pelayanan medik;
- g) mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik pada unit pelaksana fungsional;
- h) melaksanakan kegiatan pelayanan medis termasuk pengendalian terhadap penerimaan dan pemulangan pasien;
- i) melaksanakan supervisi di bidang pelayanan medis;
- j) melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan medis;
- k) mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis;
- l) mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- n) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pelayanan Keperawatan

Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan;
- b) melayani kebutuhan administrasi dan petunjuk pelaksanaan kerja tenaga keperawatan / bidan;
- c) melaksanakan manajemen dan bimbingan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- d) melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
- e) melaksanakan pengelolaan ruang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- f) memberikan motivasi / dorongan dan disiplin kerja serta menumbuhkan dedikasi perawatan / bidan;
- g) menyiapkan bahan penyusunan standar etika profesi, asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- h) menyiapkan bahan dan menyusun asuhan keperawatan dan kebidanan;
- i) melaksanakan bimbingan, pengawasan serta pengendalian etika profesi keperawatan dan kebidanan serta asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- j) mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana fungsional dan instalasi yang secara langsung memperlancar kegiatan asuhan keperawatan;
- k) mengatur dan mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan pada unit pelaksana fungsional;

- l) merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan asuhan keperawatan;
- m) melaksanakan dan menetapkan alur dan standar pelayanan asuhan keperawatan;
- n) menyusun program pengembangan dan pembinaan pelayanan asuhan keperawatan yang profesional dan bermutu;
- o) membina, memantau serta menilai penerapan etika profesi keperawatan secara langsung dalam rangka peningkatan mutu tenaga keperawatan dalam pelaksanaan tugas;
- p) menyusun standar kebutuhan sumber daya (meliputi tenaga dan logistik keperawatan) yang diperlukan dalam rangka memenuhi kebutuhan pelayanan pasien;
- q) mengoordinasikan dan mengendalikan penggunaan alat/fasilitas keperawatan serta pemeliharannya dalam pelaksanaan asuhan keperawatan sesuai dengan fungsi alat untuk efisiensi dan optimalisasi pemanfaatannya;
- r) mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan asuhan keperawatan dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan asuhan keperawatan pada instalasi terkait;
- s) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- t) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- u) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

ANANG TRIYANTO, SH, M.Si.

Pembina

NIP. 196607101992021001