



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

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

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

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai fungsi:
 - a. 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 instansi daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

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

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

Pasal 4

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

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

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Bagian Kedua Sekretariat DPRD

Pasal 7

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

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

Bagian Ketiga Inspektorat Daerah

Pasal 10

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

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

Bagian Keempat Dinas Daerah

Pasal 13

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

Pasal 14

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

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

Pasal 15

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

Bagian Kelima
Badan Daerah

Pasal 16

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Badan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Badan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

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

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

Pasal 18

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

Bagian Keenam Kecamatan

Pasal 19

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

Pasal 20

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

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

Pasal 21

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 14 Desember 2016

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 14 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KEPALA DINAS PERTANIAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK,

ttd.

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

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2016 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

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

LAMPIRAN XXIII.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2016

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

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

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

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

III. KEPALA SATUAN

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

1. Sekretariat

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

Sekretariat mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

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

2) Subbagian Pogram, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Pogram, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

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

2. Bidang Penegakan Perundang-undangan

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

Bidang Penegakan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

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

1) Seksi Penyuluhan, Pembinaan dan Pengawasan

Seksi Penyuluhan, Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:

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

2) Seksi Penyidikan dan Penindakan

Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas:

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

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

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:

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

1) Seksi Ketertiban Umum

Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas:

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

2) Seksi Operasional dan Pengendalian

Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai fungsi:

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

4. Bidang Perlindungan Masyarakat

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

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

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

1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

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

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

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan
aslinya KEPALA BAGIAN
HUKUM,

ttd.

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