



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 I.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2016

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

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

II. FUNGSI

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. SEKRETARIS DAERAH

Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyusun kebijakan, mengoordinasikan kegiatan-kegiatan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.

A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan tugas menyusun kebijakan, mengoordinasikan kegiatan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, melaksanakan tugas pemerintahan umum di bidang penanganan perbatasan dan kerja sama, fasilitasi bidang pertanahan serta melaksanakan tugas pelayanan di bidang hukum.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

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

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

1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

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

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Pemerintahan

Subbagian Pemerintahan mempunyai tugas:

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

kependudukan, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, serta kepegawaian;

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

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

2. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang hukum.

Bagian Hukum mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Perundang-undangan

Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas:

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

2) Subbagian Bantuan Hukum

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

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

3) Subbagian Pembinaan Produk Hukum Desa

Subbagian Pembinaan Produk Hukum Desa mempunyai tugas:

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

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

3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

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

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat

Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

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

2) Subbagian Kemasyarakatan

Subbagian Kemasyarakatan mempunyai tugas:

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

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

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

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

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

1. Bagian Administrasi Perekonomian

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

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Perekonomian

Subbagian Perekonomian mempunyai tugas:

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

2) Subbagian Badan Usaha, Budaya dan Pariwisata

Subbagian Badan Usaha, Budaya dan Pariwisata mempunyai tugas:

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

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

2. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

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

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Pertanian

Subbagian Pertanian mempunyai tugas:

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

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

3. Bagian Administrasi Pembangunan

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

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Program dan Laporan

Subbagian Program dan Laporan mempunyai tugas:

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

2) Subbagian Pekerjaan Umum dan Perhubungan

Subbagian Pekerjaan Umum dan Perhubungan mempunyai tugas:

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

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

4. Bagian Layanan Pengadaan

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

Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Pengelolaan Administrasi Pengadaan

Subbagian Pengelolaan Administrasi Pengadaan mempunyai tugas:

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

2) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Hukum

Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Hukum mempunyai tugas:

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

sanggah dan atas pengaduan dalam proses pengadaan barang/jasa;

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

C. Asisten Administrasi Umum

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

Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

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

1. Bagian Umum

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

Bagian Umum mempunyai fungsi:

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

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

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

2. Bagian Organisasi

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

Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

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

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

2) Subbagian Pengembangan Kinerja

Subbagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas:

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

3) Subbagian Ketatalaksanaan

Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas:

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

3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

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

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

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

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

1) Subbagian Hubungan Masyarakat

Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:

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

2) Subbagian Protokol

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

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

4. Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan

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

Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

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

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

1) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

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

2) Subbagian Kepegawaian, Program dan Evaluasi

Subbagian Kepegawaian, Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

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

3) Subbagian Perlengkapan

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:

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

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

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

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