



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

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

I. TUGAS POKOK

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

II. FUNGSI

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset.
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pelaksanaan fungsi PPKD (BUD);
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BADAN

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

1. Sekretariat

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

Sekretariat mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

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

## 2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

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

## 3) Subbagian Program dan Evaluasi

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

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

## 2. Bidang Anggaran

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

Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

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

n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Anggaran Pendapatan

Subbidang Anggaran Pendapatan mempunyai tugas:

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

2) Subbidang Anggaran Belanja

Subbidang Anggaran Belanja mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran belanja dan pembiayaan;
- b) mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran belanja;
- c) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan di bidang anggaran belanja;
- d) melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran belanja;
- e) mengumpulkan data dalam rangka penyusunan nota keuangan untuk anggaran belanja;
- f) melaksanakan kegiatan dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran

APBD, dan Rancangan Peraturan Bupati tentang  
Perubahan Penjabaran APBD untuk anggaran belanja;

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

3. Bidang Perbendaharaan

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

Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

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

1) Subbidang Belanja Pegawai

Subbidang Belanja Pegawai mempunyai tugas:

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

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

## 2) Subbidang Belanja Non Pegawai

Subbidang Belanja Non Pegawai mempunyai tugas:

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

## 4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

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

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

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

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

1) Subbidang Akuntansi

Subbidang Akuntansi mempunyai tugas:

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

2) Subbidang Pelaporan

Subbidang Pelaporan mempunyai tugas:

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

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

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

## 5. Bidang Aset

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

Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang aset;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang aset termasuk tuntutan ganti rugi;
- c. pengelolaan administrasi kegiatan di bidang aset;
- d. penyiapan dan menyiapkan standar harga dan standar barang;
- e. penyusunan dan mengusulkan pengurus barang dan penyimpan barang Perangkat Daerah;
- f. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- g. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- h. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- j. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- k. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- l. pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- m. pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka mengamankan dan memelihara barang milik daerah;

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

1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan

Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai tugas:

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

2) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemindahtanganan

Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas:

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

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

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

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