



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 XXII.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 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN NGANJUK

#### I. TUGAS POKOK

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengelolaan, koordinasi dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang kearsipan dan perpustakaan.

#### II. FUNGSI

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:

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

#### III. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi, pengawasan, ketatausahaan dan membagi tugas kegiatan bawahan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

##### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan menyelenggarakan tugas bidang-bidang secara terpadu serta tugas pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan evaluasi kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;

- c. pengadaan dan pengadministrasian, inventarisasi perlengkapan;
- d. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu;
- f. pelayanan administrasi;
- g. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

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

2) Subbagian Pogram, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Pogram, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

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

2. Bidang Kearsipan

Bidang kearsipan mempunyai tugas penyusunan pedoman teknis kearsipan, pembinaan, pengolahan, pengawasan dan penataan arsip daerah.

Bidang kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan pedoman petunjuk teknis pengelolaan arsip, pembinaan, pendataan, penataan, penyusutan dan pelayanan arsip;
- b. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan arsip di wilayah Daerah;

- c. penyelenggaraan akuisisi arsip inaktif dari lingkungan lembaga perangkat daerah kabupaten dan pengelolaan arsip yang dipindahkan oleh lembaga perangkat daerah kabupaten;
- d. penyelenggaraan pemberian layanan arsip untuk kepentingan lembaga perangkat daerah dan masyarakat;
- e. penyelenggaraan pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip statis;
- f. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
- g. penyelenggaraan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas:

- a) menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
- b) membina kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- c) mengawasi/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- d) menetapkan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan sesuai dengan kebijakan nasional;
- e) melaksanakan kerja sama dan pembangunan jaringan kearsipan;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Penataan dan Akuisisi Arsip

Seksi Penataan dan Akuisisi Arsip mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang penataan dan akuisisi arsip;
- b) menyelenggarakan akuisisi arsip dan penerimaan penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perorangan;
- c) menyelenggarakan pemilahan, pemindahan, penyimpanan, perawatan, dan pengawetan arsip agar tetap terjaga dalam kondisi baik serta tertata sesuai tata kearsipan;
- d) menyusun dan melaksanakan penyusutan arsip di lingkungan kabupaten berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- e) menyelenggarakan penataan arsip dinamis inaktif dari Perangkat Daerah, Desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perorangan;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan

Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan mempunyai tugas:

- a) menyusun rencana program dan kegiatan serta petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan kearsipan;
- b) menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang informasi dan layanan kearsipan;

- c) mengawasi dan pengendalian di bidang informasi dan layanan kearsipan;
- d) menyelenggarakan pengelolaan jaringan informasi kearsipan;
- e) menyelenggarakan pengadaan sarana prasarana pelayanan kearsipan;
- f) menyelenggarakan penambahan khasanah dan digitalisasi arsip;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan, pembinaan, pelayanan, dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.

Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perpustakaan;
- c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan layanan, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengolahan, penyempurnaan, pengumpulan, perawatan, pelayanan dan penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam yang memiliki corak daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan perpustakaan sekolah, desa/kelurahan dan perpustakaan khusus lainnya;
- f. pengembangan SDM tenaga perpustakaan;
- g. sosialisasi minat baca dan promosi budaya baca pada masyarakat;
- h. penyelenggaraan jaringan informasi perpustakaan;
- i. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. pelaporan, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi perpustakaan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a) menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem perpustakaan sesuai dengan kebijakan nasional;
- b) membina perpustakaan sekolah, desa/kelurahan dan perpustakaan khusus lainnya;
- c) membuat konsep penyusunan rencana program dan pelaksanaan pengembangan perpustakaan;
- d) mengembangkan SDM perpustakaan;
- e) sosialisasi minat baca dan promosi budaya baca pada masyarakat;
- f) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengolahan dan Deposit Pustaka

Seksi Pengolahan dan Deposit Pustaka mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan deposit pustaka;
- b) menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan deposit pustaka;
- c) menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengolahan dan deposit pustaka;
- d) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan dan deposit pustaka;
- e) melaksanakan penyediaan, pengolahan dan distribusi bahan pustaka;
- f) melaksanakan penyusunan bibliografi;
- g) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pelayanan dan Informasi Perpustakaan

Seksi Pelayanan dan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan perpustakaan;
- b) menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan perpustakaan;
- c) menyiapkan dan mengkoordinasi petugas layanan perpustakaan;
- d) menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang informasi dan layanan perpustakaan;
- e) menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang informasi dan layanan perpustakaan;
- f) menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan statistik layanan perpustakaan;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan 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