PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jl. Prof. RI Gondowardoyo, SH No.12, Nganjuk – Kode Pos 64418
Hp/Wa : 0895 2086 8982 (Chat Only)
Email : disperindag.ngk2@gmail.com

Nganjuk, 26 Februari 2026

Yth. Asisten Pemerintahan dan Kesra
Sekretariat Daerah
Kabupaten Nganjuk
di-
NGANJUK

SURAT PENGANTAR

Nomor : 000.1.4/90/411.309/2026

No.	Jenis Surat Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Laporan Rapat Rutin Internal Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk, Bulan Januari 2026	1 (satu) bendel	Disampaikan dengan Hormat, untuk melaksanakan Surat Edaran Bupati Nganjuk Nomor : 000.8.6.3/1306/411.000/2025

KEPALA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN NGANJUK

Dra. SRI HANDARININGSIH,MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19680110 199412 2 002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jl. Prof. RI Gondowardoyo, SH No.12, Nganjuk – Kode Pos 64418
Hp/Wa : 0895 2086 8982 (Chat Only)
Email : disperindag.ngk2@gmail.com

LAPORAN
RAPAT RUTIN INTERNAL
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK
BULAN : FEBRUARI 2026

A. PENDAHULUAN

1. Rapat dinas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan kegiatan kedinasan sehari-hari. Rapat dinas secara rutin dilaksanakan dengan tujuan untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan, memperoleh informasi serta arahan dari pimpinan, dan sebagai sarana untuk menyampaikan berbagai permasalahan yang dihadapi guna memperoleh gambaran solusi yang tepat. Melalui rapat dinas, diharapkan tercipta kesamaan pemahaman antar peserta rapat serta terpenuhinya kebutuhan informasi yang mendukung peningkatan kinerja. Topik-topik yang dibahas dalam rapat dinas menuntut adanya keseriusan, tanggung jawab, dan komitmen dari seluruh peserta dalam proses pembahasan. Pendekatan komunikasi yang lebih fleksibel, termasuk suasana yang kondusif dan interaktif, dapat diterapkan sepanjang tetap menjaga etika kedinasan, sehingga diharapkan dapat mempermudah proses diskusi dan menghasilkan solusi yang efektif dan konstruktif.

2. Landasan Hukum
   a. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai sistem yang sistematis untuk penetapan, pengukuran, pengumpulan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja.
   b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
   c. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
   d. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/301/K/411.013/2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
   e. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/441/K/411.013/2023 tentang Standar Kompetensi Jabatan Administrator dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

3. Maksud dan Tujuan
   a. Melaksanakan evaluasi program kegiatan yang telah dilaksanakan.
   b. Menyusun rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
   c. Menciptakan inovasi ide gagasan baru.
   d. Memberikan solusi atas permasalahan yang ada.
   e. Sarana bertukar informasi pada semua pegawai.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Melaksanakan Rapat Rutin Internal membahas :

1. Membahas Struktural dan Fungsional
   Membahas ANJAB, ABK, dan Administrasi PPPK Paruh Waktu

2. Bidang-Bidang:
   a. Seluruh bidang diminta menyiapkan Usulan Dokumen ANJAB & ABK kegiatan berikutnya.
   b. Seluruh Bidang membuat Surat Tugas PPPK Paruwh Waktu.

C. HAL YANG DICAPAI

Perlunya menindaklanjuti hasil arahan Kepala Dinas dan disampaikan progresnya pada Rapat berikutnya

D. KESIMPULAN DAN SARAN

-

E. PENUTUP

Demikian laporan ini kami susun mohon petunjuk lebih lanjut.

Dibuat di : Nganjuk
Pada tanggal : 9 Februari 2026

a,n Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Sekertaris



LILIK SUPRIATI , SE, M.Si
PEMBINA TINGKAT 1
NIP. 197104171999 01 2001

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jl. Prof. RI Gondowardoyo, SH No.12, Nganjuk – Kode Pos 64418
Hp/Wa : 0895 2086 8982 (Chat Only)
Email : disperindag.ngk2@gmail.com

NOTA DINAS

Kepada	:	1. Sdr. Sekretaris Dinas 2. Sdr. Kabid Perdagangan 3. Sdr. Kabid Perindustrian 4. Sdr. Kabid Metrologi 5. Sdr. Kabid Sarana Distribusi Perdagangan
Dari	:	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk
Tanggal	:	31 Desember 2025
Nomor	:	005/ 1135 /411.309/2025
Lampiran	:	-
Perihal	:	Undangan

Mengharap kehadiran Saudara untuk hadir besuk pada :

Hari : Jum'at

Tanggal : 02 Januari 2026

Pukul : 07.45 WIB

Tempat : Ruang Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab.Nganjuk

Acara : Rapat Struktural dan fungsional

Pakaian : Bebas Rapi

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan.

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN NGANJUK

Dra. SRI HANDARININGSIH,MM
Pembina Tingkat 1
NIP. 19680110 199412 2 002

PARAF HIERARKIS			
NO.	PEJABAT	PARAF	TGL
1.	SEKDIN		8/1 26
2.	KASUBBAG		

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jl. Prof. RI Gondowardoyo, SH No.12, Nganjuk – Kode Pos 64418
Hp/Wa : 0895 2086 8982 (Chat Only)
Email : disperindag.ngk2@gmail.com

NOTA DINAS

Kepada	:	1. Sdr. Sekretaris Dinas 2. Sdr. Kabid Perdagangan 3. Sdr. Kabid Perindustrian 4. Sdr. Kabid Metrologi 5. Sdr. Kabid Sarana Distribusi Perdagangan
Dari	:	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk
Tanggal	:	31 Desember 2026
Nomor	:	005/ 1135 /411.309/2025
Lampiran	:	-
Perihal	:	Undangan

Mengharap kehadiran Saudara untuk hadir besuk pada :

Hari : Jum'at

Tanggal : 02 Januari 2026

Pukul : 07.45 WIB - SELESAI

Tempat : Ruang Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab.Nganjuk

Acara : Rapat Struktural dan Fungsional

Pakaian : Bebas Rapi

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan.

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN NGANJUK

Dra. SRI HANDARININGSIH,MM
Pembina Tingkat 1
NIP. 19680110 199412 2 002

DAFTAR HADIR RAPAT DISPERINDAG KAB. NGANJUK
TANGGAL 02 JANUARI 2026

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dra. HANDARININGSIH,MM	KEPALA DINAS	1.
2.	LILIK SUPRIATI, SE, M.Si	SEKRETARIS DINAS	2.
3.	ARIK DYAH RUMSARI, SE	KABID PERINDUSTRIAN	3.
4.	YUDHI SURYANTO, SKM	KABID SARANA DISTRIBUSI PERDAGANGAN	4.
5.	NOER ARIFAH NOFIANTI, S.Sos, M.Si	KABID PERDAGANGAN	5.
6.	NEISHA DIAN AGRIANNE, S.AB	KABID METROLOGI	6.
7.	RIYANA WIDAYANTI, SE, MM	JF PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA	7.
8.	NANANG TRISNO SUSILO, S.Pd	JF PENGUJI MUTU BARANG AHLI MUDA	8.
9.	AGUS DWI YATMOKO, ST	JF PENYULUH PERI	9.
10.	YOHAN ABDUL RAHMAN, ST	JF PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	10.
11.	DHARU ASMORO SEKTI, SE	JF ANALIS KEUANGAN PUSAT Dan DAERAH	11.
12.	YULIASIH, S.Sos, M.Si	JF PERENCANA AHLI MUDA	12.
13.	AGUNG MUKTIWIBOWO, ST	JF PENYULUH PERINDUSTRIAN Dan DAERAH	13.
14.	CANDRA DEWI S, SE	JF PENGAWAS KEMETROLOGIAN AHLI MUDA	14.
15.	DIANA YULI SETYAWATI, ST	JFT PENERA AHLI MUDA	15.

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN NGANJUK

Dra. SRI HANDARININGSIH,MM
Pembina Tingkat 1
NIP. 19680110 199412 2 002

PARAF HIERARKIS			
NO.	PEJABAT	PARAF	TGL
1.	SEKDIN		2/1 26
2.	KASUBBAG		

DAFTAR HADIR RAPAT DISPERINDAG KAB. NGANJUK
TANGGAL 02 JANUARI 2026

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dra. HANDARININGSIH,MM	KEPALA DINAS	1.
2.	LILIK SUPRIATI, SE, M.Si	SEKRETARIS DINAS	2.
3.	ARIK DYAH RUMSARI, SE	KABID PERINDUSTRIAN	3.
4.	YUDHI SURYANTO, SKM	KABID SARANA DISTRIBUSI PERDAGANGAN	4.
5.	NOER ARIFAH NOFIANTI, S.Sos, M.Si	KABID PERDAGANGAN	5.
6.	NEISHA DIAN AGRIANNE, S.AB	KABID METROLOGI	6.
7.	RIYANA WIDAYANTI, SE, MM	JF PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA	7.
8.	NANANG TRISNO SUSILO, S.Pd	JF PENGUJI MUTU BARANG AHLI MUDA	8.
9.	AGUS DWI YATMOKO, ST	JF PENYULUH PERI	9.
10.	YOHAN ABDUL RAHMAN, ST	JF PEMBINA INDUSTRI AHLI MUDA	10.
11.	DHARU ASMORO SEKTI, SE	JF ANALIS KEUANGAN PUSAT Dan DAERAH	11.
12.	YULIASIH, S.Sos, M.Si	JF PERENCANA AHLI MUDA	12.
13.	AGUNG MUKTIWIBOWO, ST	JF PENYULUH PERINDUSTRIAN Dan DAERAH	13.
14.	CANDRA DEWI S, SE	JF PENGAWAS KEMETROLOGIAN AHLI MUDA	14.
15.	DIANA YULI SETYAWATI, ST	JFT PENERA AHLI MUDA	15.

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN NGANJUK

Dra. SRI HANDARININGSIH,MM
Pembina Tingkat 1
NIP. 19680110 199412 2 002


ganjuk
Jl. Munginsidi
Google
Timemark
Foto 100% akurat
Disperindag_Nganjuk 07:50
Jumat, 02/01/2026
Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Jl. Profesor Gondo, Payaman, Nganjuk, Jawa Timur, 64418


ganjuk
Jl. Munginsidi
Google
Timemark
Disperindag_Nganjuk 07:49
Jumat, 02/01/2026
Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Jl. Profesor Gondo, Payaman, Nganjuk, Jawa Timur, 64418

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jl. Prof. RI Gondowardoyo, SH No.12, Nganjuk – Kode Pos 64418
Hp/Wa : 0895 2086 8982 (Chat Only)
Email : disperindag.ngk2@gmail.com

NOTULA

Sidang/Rapat : Rapat Struktural dan Fungsional
Hari/Tanggal : Jumat, 02 Januari 2026
Surat Undangan : 005/ /411.309/2025
Waktu Sidang : 07.30 WIB sampai selesai
Acara : -

Pimpinan Rapat
Ketua : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Sekertaris : Sekertaris Dinas
Pencatat : Sekertaris DInas
Peserta Rapat :

- Seluruh Kepala Bidang
- JF. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
- JF. Analis Keuangan Pusat

Kegiatan Rapat :
Rapat dibuka oleh Ibu Kepala Dinas membahas :

1. Pembahasan impasing Jabatan Fungsional yang sedang berproses (Bagian Organisasi dan BKPSDM)
2. Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2027
3. Pembahasan Slumbung Food terkait perlu atau tidaknya dilakukan retribusi
4. Persiapan dokumen yang akan digunakan dalam Desk SKP
5. Persiapan Perjanjian Kinerja Kepala OPD
6. Pelaksanaan seluruh kegiatan Tahun 2026 agar terserap secara optimal
7. Tindak lanjut hasil rapat dengan Komisi II oleh masing-masing bidang

Pembahasan :

1. Rapat membahas proses impasing Jabatan Fungsional yang saat ini sedang berjalan.
2. Proses impasing dilaksanakan sesuai ketentuan dan berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan BKPSDM.
3. Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2027
4. Diperlukan kajian lebih lanjut terkait dasar hukum, mekanisme, dan dampak penerapan retribusi.

5. Seluruh bidang diminta menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan Desk SKP.
6. Dilakukan persiapan penyusunan Perjanjian Kinerja Kepala OPD.
7. Indikator kinerja disusun selaras dengan sasaran strategis dan rencana kerja OPD.
8. Setiap bidang bertanggung jawab memastikan tidak ada kegiatan yang tidak terserap.
9. Masing-masing bidang diminta untuk menindaklanjuti hasil rapat dengan Komisi II

Kesimpulan Rapat :

1. Proses impasing Jabatan Fungsional dilanjutkan sesuai ketentuan dan koordinasi dengan Bagian Organisasi serta BKPSDM.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2027 menjadi perhatian seluruh bidang.
3. Slumbung Food akan dikaji lebih lanjut terkait kemungkinan penerapan retribusi.
4. Dokumen Desk SKP dan Perjanjian Kinerja Kepala OPD segera dipersiapkan.
5. Seluruh kegiatan Tahun 2026 wajib dilaksanakan dan diserap secara maksimal.
6. Setiap bidang menindaklanjuti hasil rapat dengan Komisi II sesuai kewenangan masing-masing.

Rapat di tutup oleh Ibu Kepala Dinas pada pukul 11.00

Nganjuk, 02 Januari 2026

Mengetahui
Pimpinan Rapat

Dra. SRI HANDARININGSIH, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19680110 199412 2 002

Pencatat

LILIK SUPRIATI. SE, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 197104171999 01 2001

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jl. Prof. RI Gondowardoyo, SH No.12, Nganjuk – Kode Pos 64418
Hp/Wa : 0895 2086 8982 (Chat Only)
Email : disperindag.ngk2@gmail.com

NOTA DINAS

Kepada	:	1. Sdr. Sekretaris Dinas
Dari	:	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk
Tanggal	:	15 Januari 2026
Nomor	:	005/ 77 /411.309/2026
Lampiran	:	-
Perihal	:	Undangan

Mengharap kehadiran Saudara untuk hadir besuk pada :

Hari : Senin

Tanggal : 19 Januari 2026

Pukul : 13.30 WIB - SELESAI

Tempat : Ruang Sekretariat

Acara : Rapat Pembahasan ANJAB, ABK, dan Administrasi PPPK Paruh Waktu

Pakaian : Rapi

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan.

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN NGANJUK

Dra. SRI HANDARININGSIH,MM
Pembina Tingkat 1
NIP. 19680110 199412 2 002

PARAF HIERARKIS			
NO.	PEJABAT	PARAF	TGL
1.	SEKDIN		15/1 26
2.	KASUBBAG		

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jl. Prof. RI Gondowardoyo, SH No.12, Nganjuk – Kode Pos 64418
Hp/Wa : 0895 2086 8982 (Chat Only)
Email : disperindag.ngk2@gmail.com

NOTA DINAS

Kepada	:	1. Sdr. Sekretaris Dinas
Dari	:	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Nganjuk
Tanggal	:	15 Januari 2026
Nomor	:	005/ 77 /411.309/2026
Lampiran	:	-
Perihal	:	Undangan

Mengharap kehadiran Saudara untuk hadir besuk pada :

Hari : Senin

Tanggal : 19 Januari 2026

Pukul : 13.30 WIB - SELESAI

Tempat : Ruang Sekretariat

Acara : Rapat Pembahasan ANJAB, ABK, dan Administrasi PPPK Paruh Waktu

Pakaian : Rapi

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan.

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN NGANJUK

Dra. SRI HANDARININGSIH,MM
Pembina Tingkat 1
NIP. 19680110 199412 2 002

DAFTAR HADIR RAPAT DISPERINDAG KAB. NGANJUK
TANGGAL 19 JANUARI 2026

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dra. SRI HANDARININGSIH,MM	KEPALA DINAS	1.
2.	LILIK SUPRIATI. SE, M.Si	SEKRETARIS DINAS	2.
3.	ARIK DYAH RUMSARI, SE	KABID PERINDUSTRIAN	3.
4.	YUDHI SURYANTO, SKM	KABID SARANA DISTRIBUSI PERDAGANGAN	
5.	NOER ARIFAH NOFIATI. S.Sos, M.Si	KABID PERDAGANGAN	5.
6.	NEISHA DIAN AGRIANNE, S.AB	KABID METROLOGI	6.
7.	RIYANA WIDAYANTI, SE, MM	JF PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA	7.

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN NGANJUK

Dra. SRI HANDARININGSIH,MM
Pembina Tingkat 1
NIP. 19680110 199412 2 002

PARAF HIERARKIS			
NO.	PEJABAT	PARAF	TGL
1.	SEKDIN		19/1 26
2.	KASUBBAG		

DAFTAR HADIR RAPAT DISPERINDAG KAB. NGANJUK
TANGGAL 19 JANUARI 2026

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dra. SRI HANDARININGSIH,MM	KEPALA DINAS	1.
2.	LILIK SUPRIATI. SE, M.Si	SEKRETARIS DINAS	2.
3.	ARIK DYAH RUMSARI, SE	KABID PERINDUSTRIAN	3.
4.	YUDHI SURYANTO, SKM	KABID SARANA DISTRIBUSI PERDAGANGAN	4.
5.	NOER ARIFAH NOFIATI. S.Sos, M.Si	KABID PERDAGANGAN	5.
6.	NEISHA DIAN AGRIANNE, S.AB	KABID METROLOGI	6.
7.	RIYANA WIDAYANTI, SE, MM	JF PENGAWAS PERDAGANGAN AHLI MUDA	7.

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN NGANJUK

Dra. SRI HANDARININGSIH,MM
Pembina Tingkat 1
NIP. 19680110 199412 2 002


ganjuk
ma Swalayan
Jl. Munginsidi
Google
Timema
Foto 100% aku
Disperindag_Nganjuk 13:51
Senin, 19/01/2026
Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Jl. Profesor Gondo, Payaman, Nganjuk, Jawa Timur, 64418
Kode Foto: UGDBCUDBGDLLTB


ganjuk
ma Swalayan
Jl. Munginsidi
Google
Timemark
Foto 100% akurat
Disperindag_Nganjuk 13:51
Senin, 19/01/2026
Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Jl. Profesor Gondo, Payaman, Nganjuk, Jawa Timur, 64418
Kode Foto: 1YL9PK4DTRHCXU

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jl. Prof. RI Gondowardoyo, SH No.12, Nganjuk – Kode Pos 64418
Hp/Wa : 0895 2086 8982 (Chat Only)
Email : disperindag.ngk2@gmail.com

NOTULA

Sidang/Rapat : Rapat Pembahasan ANJAB, ABK, dan Administrasi PPPK Paruh Waktu
Hari/Tanggal : Senin, 19 Januari 2026
Surat Undangan : 005/ 77/411.309/2025
Waktu Sidang : 13.30 WIB sampai selesai
Acara : -

Pimpinan Rapat
Ketua : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Sekretaris : Sekretaris Dinas
Pencatat : Sekretaris Dinas
Peserta Rapat :
- Seluruh Kepala Bidang

Kegiatan Rapat
Rapat dibuka oleh Ibu kepala Dinas membahas :
1. Pembahasan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)
2. Penyusunan usulan dokumen ANJAB
3. Rencana konsultasi ANJAB dan ABK ke Kementerian serta Disperindag Provinsi.
4. Pemenuhan dokumen administrasi PPPK Paruh Waktu (Surat Tugas dan SKP)
5. Surat tugas PPPK Paruh Waktu dibuatkan oleh bidang masing - masing

Pembahasan :
1. Pembahasan ANJAB dan ABK
   - Rapat membahas pentingnya penyusunan dan penyesuaian ANJAB dan ABK sebagai dasar penataan kelembagaan dan kebutuhan pegawai.
   - ANJAB dan ABK harus disusun sesuai dengan tugas, fungsi, dan struktur organisasi yang berlaku.
   - Data jabatan dan beban kerja harus disajikan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Penyusunan Usulan Dokumen ANJAB
   - Disepakati bahwa masing-masing bidang/unit kerja menyusun dan melengkapi data yang diperlukan dalam dokumen ANJAB.

- Penyusunan dokumen ANJAB mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Dokumen ANJAB yang telah disusun akan dihimpun dan diverifikasi sebelum diajukan.

3. Rencana Konsultasi ANJAB dan ABK
   - Direncanakan pelaksanaan konsultasi ANJAB dan ABK ke Kementerian terkait.
   - Selain itu, akan dilakukan konsultasi dan koordinasi dengan Disperindag Provinsi.
   - Konsultasi bertujuan untuk memastikan kesesuaian dokumen dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku.
4. Pemenuhan Dokumen Administrasi PPPK Paruh Waktu
   - Dibahas pemenuhan dokumen administrasi PPPK Paruh Waktu, khususnya Surat Tugas dan SKP.
   - Setiap PPPK Paruh Waktu wajib memiliki Surat Tugas dan menyusun SKP sesuai ketentuan.
   - Unit kerja terkait diminta segera melengkapi dan menertibkan dokumen administrasi tersebut.
5. Surat Tugas PPPK Paruh Waktu
   - Disepakati bahwa Surat Tugas PPPK Paruh Waktu dibuat dan diterbitkan oleh masing-masing bidang.
   - Penyusunan Surat Tugas disesuaikan dengan tugas dan fungsi PPPK Paruh Waktu pada bidang terkait.

Kesimpulan Rapat :

1. Penyusunan dan penyesuaian ANJAB serta ABK menjadi prioritas untuk mendukung penataan organisasi dan kebutuhan pegawai.
2. Masing-masing bidang/unit kerja bertanggung jawab menyusun dan melengkapi usulan dokumen ANJAB sesuai ketentuan.
3. Konsultasi ANJAB dan ABK ke Kementerian serta Disperindag Provinsi akan dilaksanakan setelah dokumen dinyatakan lengkap.
4. Pemenuhan dokumen administrasi PPPK Paruh Waktu berupa Surat Tugas dan SKP harus segera diselesaikan.
5. Surat Tugas PPPK Paruh Waktu dibuat dan diterbitkan oleh masing-masing bidang sesuai tugas dan fungsi.

Rapat di tutup oleh Ibu Kepala Dinas pada pukul 15.00

Nganjuk, 19 Januari 2026

Mengetahui
Pimpinan Rapat

Dra. SRI HANDARININGSIH, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19680110 199412 2 002

Pencatat

LILIK SUPRIATI. SE, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19710417199 01 2001