

SALINAN :

26 OKTOBER 2000	LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK SERI : C	23
-----------------------	---	----

PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK
NOMOR 25 TAHUN 2000

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI NGANJUK,

Menimbang : bahwa untuk mewujudkan otonomi daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah dalam suatu Peraturan Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9) ;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) juncto Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169) ;
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165) ;

7. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden.

Dengan Persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS-DINAS
DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah, adalah perangkat negara kesatuan Republik Indonesia yang terdiri dari Presiden beserta para Menteri ;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk ;
- c. Daerah, adalah Kabupaten Nganjuk ;
- d. Pemerintah Daerah, adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai badan eksekutif Daerah ;
- e. Bupati, adalah Bupati Nganjuk ;
- f. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nganjuk ;
- g. Badan / Kantor adalah lembaga teknis daerah yang mempunyai fungsi koordinasi dan perumusan kebijakan pelaksanaan serta fungsi pelayanan masyarakat ;
- h. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana pemerintah daerah ;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing ;
- j. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk.
- k. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten ;
- l. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dibawah Kecamatan ;
- m. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Nasional dan berada di Daerah Kabupaten.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS-DINAS DAERAH

Pasal 2

- (1) Dinas-Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
- (2) Dinas-Dinas Daerah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi ;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas-Dinas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya ;
 - b. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum ;
 - c. pembinaan terhadap Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
- (4) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, berfungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (5) Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI DINAS-DINAS DAERAH

Pasal 3

- (1) Dinas-Dinas Daerah terdiri dari :
 - a. Dinas Kesehatan Daerah ;
 - b. Dinas Pendapatan Daerah ;
 - c. Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah ;
 - d. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Sosial Daerah ;
 - e. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Daerah ;
 - f. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Daerah ;
 - g. Dinas Perhubungan Daerah ;
 - h. Dinas Pertanahan Daerah ;
 - i. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Daerah ;
 - j. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Daerah ;
 - k. Dinas Perekonomian Daerah ;
 - l. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Daerah ;
 - m. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Daerah ;
 - n. Dinas Kehewanran Daerah ;
 - o. Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Lingkungan Hidup Daerah ;
 - p. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah ;
 - q. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Daerah ;
 - r. Dinas Kehutanan Daerah.
- (2) Cabang Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) terdiri dari :

- a. Cabang Dinas Pekerjaan Umum Daerah ;
 - b. Cabang Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Daerah ;
 - c. Cabang Dinas Pendapatan Daerah ;
 - d. Cabang Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Daerah ;
 - e. Cabang Dinas lain yang dipandang perlu.
- (3) Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah dan Cabang Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB IV TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam Satuan Organisasi Dinas maupun dengan unit kerja lainnya ;
- (2) Setiap pimpinan satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk pelaksanaannya;
- (3) Dinas-Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya, dibidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Cabang Dinas Daerah secara teknis dibina dan bertanggung jawab kepada Dinas terkait.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati ;
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha, Sub Dinas, Seksi, Cabang Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

- (1) Jabatan Kepala Dinas tidak boleh dirangkap ;
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha atau salah seorang Kepala Sub Dinas untuk mewakilinya.

BAB VI P E M B I A Y A A N

Pasal 7

- (1) Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas kedinasan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana-dana lain yang sah ;

- (2) Perlu diupayakan penggalian potensi Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah di Kabupaten Nganjuk dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di : N G A N J U K
Pada tanggal : 24 Oktober 2000

BUPATI NGANJUK

dto.

Drs. SOETRISNO R, M.Si

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2000
Seri C tanggal 26 Oktober 2000 Nomor 23.

an. BUPATI NGANJUK
Sekretaris Daerah

dto.

Drs. MOCH. SUPADJAR
Pembina Utama Muda
NIP. 010 045 270

PENJELASAN
 ATAS
 PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK
 NOMOR 25 TAHUN 2000
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS -DINAS DAERAH

I. PENJELASAN UMUM

Maksud Pemerintah Daerah menetapkan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah adalah untuk memberikan landasan hukum tentang kelengkapan perangkat Pemerintah Kabupaten Nganjuk yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 sampai dengan Pasal 3 ayat (2) : Cukup jelas
huruf d

Pasal 3 ayat (2) huruf e : Pembentukan Cabang Dinas lain dilaksanakan oleh Bupati, setelah dikonsultasikan dan mendapat persetujuan Pimpinan DPRD dengan memperhatikan kebutuhan.

Demikian juga pembentukan Cabang Dinas di Kecamatan, harus memperhatikan potensi yang ada pada tiap-tiap Kecamatan untuk efektifitas, efisiensi dan kemudahan pelayanan masyarakat.

Pasal 3 ayat (3) sampai dengan
Pasal 4 ayat (1) : Cukup Jelas.

Pasal 4 ayat (2) : Yang dimaksud dengan Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk pelaksanaannya adalah secara hirarki bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 4 ayat (3) sampai dengan Pasal 6 : Cukup jelas

Pasal 7 ayat (1) : Dana-dana lain yang sah adalah dana yang bersumber dari bantuan Luar Negeri, APBN, APBD I serta dana dari pihak ketiga.

Pasal 7 ayat (2) sampai dengan Pasal 10 : Cukup jelas

LAMPIRAN I A : SALINAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR : 25 TAHUN 2000
TANGGAL : 24 OKTOBER 2000

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESIHATAN DAERAH

I. TUGAS POKOK

Dinas Kesehatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dibidang kesehatan.

II. FUNGSI

Dinas Kesehatan Daerah, mempunyai fungsi :

1. Perencanaan dan pengendalian sistem kesehatan kabupaten.
2. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
3. Pemberantasan penyakit.
4. Penyehatan lingkungan.
5. Penyuluhan kesehatan masyarakat.
6. Penyelenggaraan kesehatan keluarga
7. Pengawasan obat dan makanan.
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan.

III. SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Daerah terdiri dari :

A. Kepala Dinas Kesehatan Daerah, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan koordinasi, pengawasan, ketatausahaan dan membagi tugas kegiatan bawahan dibidang kesehatan.

B. Bagian Tata Usaha

1. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan evaluasi, pelaporan, tata usaha keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan.
2. Bagian Tata Usaha 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 dinas.
3. Bagian Tata Usaha membawahi :
 - a. Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program.
 - 2) Menyusun rencana program kegiatan dinas.
 - 3) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dinas.

- b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - 1) Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
 - 2) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai.
 - 3) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- c. Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - 1) Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan tata usaha kearsipan.
 - 2) Melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan.
 - 3) Mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan.
 - 4) Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas.
 - 5) Melakukan inventarisasi terhadap barang, peralatan dan perlengkapan dinas.
 - 6) Melakukan pengelolaan pemanfaatan, perawatan dan perbaikan terhadap peralatan dan perlengkapan dinas.
 - 7) Mengusulkan kenaikan pangkat, berkala, pemberhentian, pensiun, mutasi, cuti, penghargaan dan diklat pegawai.

C. Sub Dinas Pelayanan Kesehatan

- 1. Sub Dinas Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengembangan unit kesehatan, sarana kesehatan, usaha kesehatan khusus dan usaha pemulihan kesehatan serta penyusunan rencana kebutuhan alat-alat kesehatan dan obat-obatan.
- 2. Sub Dinas Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengembangan unit pengembangan kesehatan, sarana kesehatan dan usaha kesehatan khusus.
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan alat-alat kesehatan dan obat-obatan serta pengawasan, pengelolaannya pada unit kesehatan.
 - c. Pelaksanaan pemantauan dalam rangka upaya peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan unit kesehatan, sarana kesehatan dan usaha kesehatan khusus.
 - d. Pelaksanaan pembinaan usaha pelayanan kesehatan.
 - e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan.
- 3. Sub Dinas Pelayanan Kesehatan membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, mempunyai tugas :
 - 1) Mengumpulkan dan mengevaluasi data tentang kegiatan pelayanan kesehatan pada unit kesehatan.
 - 2) Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan pengembangan unit kesehatan serta pemanfaatan alat kesehatan.
 - 3) Melaksanakan pengawasan pelayanan kesehatan disemua unit pelayanan kesehatan.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan.
 - b. Seksi Sarana Penunjang dan Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas :
 - 1) Mengumpulkan dan mengevaluasi data tentang kegiatan pelayanan kesehatan pada sarana kesehatan, unit kesehatan dan sarana penunjang.

- 2) Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan, pengembangan sarana kesehatan dan unit kesehatan serta pemanfaatan alat kesehatan.
 - 3) Melaksanakan pengawasan pelayanan kesehatan disemua unit pelayanan kesehatan.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang sarana penunjang dan pelayanan kesehatan rujukan.
- c. Seksi Kesehatan Khusus mempunyai tugas :
- 1) Mengumpulkan dan mengevaluasi data tentang kegiatan pelayanan kesehatan khusus meliputi penyakit kusta, jiwa, paru-paru, mata, gigi dan lainnya.
 - 2) Menyiapkan bahan pembinaan usaha kesehatan khusus dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan.
 - 3) Melaksanakan pengawasan pelayanan usaha kesehatan khusus kepada masyarakat.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kesehatan khusus.
- d. Seksi Kefarmasian mempunyai tugas :
- 1) Menghimpun dan menyusun kebutuhan obat-obatan dan alat kesehatan pada sarana kesehatan.
 - 2) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kesehatan pemakaian obat-obatan pada unit kesehatan sarana kesehatan serta mengadakan pengawasan pendistribusian obat-obatan dari dinas.
 - 3) Melaksanakan pengawasan penjualan obat-obatan pada toko-toko dan apotik.
 - 4) Melaksanakan evaluasi pemakaian obat-obatan sesuai kebutuhan yang berlaku.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kefarmasian.

D. Sub Dinas Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.

1. Sub Dinas Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan pencegahan (imunisasi), pemberantasan, pengawasan dan pengamatan penyakit, baik penyakit menular langsung maupun tidak langsung.
2. Sub Dinas Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pengawasan, pengamatan, pencegahan, pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit menular tidak langsung serta imunisasi.
 - b. Perencanaan kegiatan dan pelaksanaan pemberantasan, pengawasan, pengamatan penyakit menular dan penelitian kemungkinan terjadinya wabah penyakit.
 - c. Pelaksanaan monitoring terhadap pemberantasan penyakit menular, wabah penyakit menular dan imunisasi.
 - d. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka penyebarluasan informasi tentang tata cara pemberantasan sumber-sumber penyakit dan wabah penyakit menular.
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan dan pemberantasan penyakit.

3. Sub Dinas Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, membawahi :

- a. Seksi Pengamatan Penyakit, mempunyai tugas :
 - 1) Menghimpun dan mengevaluasi data tentang wabah penyakit dan kejadian luar biasa.
 - 2) Melaksanakan pengamatan dan penelitian penyakit, wabah penyakit, termasuk penyakit yang timbul sebagai akibat perpindahan penduduk dari daerah maupun antar negara.
 - 3) Melaksanakan pengamatan epidemiologi terhadap suatu daerah tertentu yang menunjuk tanda-tanda adanya kejadian luar biasa berupa wabah penyakit maupun peristiwa yang bersifat masal.
 - 4) Membuat laporan hasil penelitian yang telah dilakukan dalam rangka menyusun program pencegahan penyakit / penyakit menular.
 - 5) Menyusun petunjuk dan pedoman tentang pencegahan penyakit / penyakit menular.
 - 6) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengamatan penyakit.
- b. Seksi Pencegahan penyakit, mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka kegiatan pencegahan penyakit / wabah penyakit dan penyakit menular sebagai akibat perpindahan penduduk antar daerah maupun antar negara.
 - 2) Melaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap cara-cara pencegahan penyakit / vaksinasi.
 - 3) Melaksanakan evaluasi hasil pencegahan penyakit.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pencegahan penyakit.
- c. Seksi Pemberantasan Penyakit Menular Tidak Langsung (Melalui Binatang), mempunyai tugas :
 - 1) Menyusun rencana kegiatan pemberantasan penyakit menular tidak langsung seperti malaria, demam berdarah.
 - 2) Menyusun bahan pembinaan dan monitoring terhadap tata cara pemberantasan penyakit menular tidak langsung.
 - 3) Melaksanakan evaluasi hasil pemberantasan penyakit menular tidak langsung.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberantasan penyakit menular tidak langsung (melalui binatang).
- d. Seksi Pemberantasan Penyakit Menular Langsung, mempunyai tugas :
 - 1) Menyusun rencana kegiatan pemberantasan penyakit menular langsung seperti Tuberculose (TBC), kusta, AIDS, syphilis dan lain sebagainya.
 - 2) Menyusun bahan pembinaan dan monitoring terhadap tata cara pemberantasan penyakit menular langsung.
 - 3) Melaksanakan evaluasi hasil pemberantasan penyakit menular langsung.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberantasan penyakit menular langsung.

E. Sub Dinas Penyehatan Lingkungan

1. Sub Dinas Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pendataan dan menganalisa data tentang kegiatan kebersihan lingkungan, lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum kesehatan lain, makanan dan minuman serta usaha peningkatan kebersihan dan kesehatan masyarakat.

2. Sub Dinas Penyehatan Lingkungan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pembinaan kesehatan lingkungan, lingkungan pemukiman, kualitas air serta makanan, minuman dan industri.
 - b. Pembinaan penyehatan lingkungan, lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum, kesehatan air, makanan dan minuman.
 - c. Pemantauan dan pengamatan terhadap kebersihan tempat-tempat umum, kesehatan air dan lingkungan, makanan dan minuman yang dapat menimbulkan wabah Kejadian Luar Biasa (KLB) dan dampak lingkungan serta pembuatan, penyaluran, penggunaan dan pengamanan pestisida.
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penataan dan pengawasan limbah domestik dan limbah industri sampah padat dan cair.
 - e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang penyehatan lingkungan.

3. Sub Dinas Penyehatan Lingkungan membawahi:
 - a. Seksi Penyehatan Lingkungan, mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan kesehatan lingkungan pemukiman.
 - 2) Melaksanakan pembinaan kesehatan bersama instansi terkait dalam rangka penataan dan pengawasan limbah domestik guna mencegah pencemaran.
 - 3) Melaksanakan pembinaan terhadap pembuatan, penyaluran, penggunaan dan pengamanan pestisida.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penyehatan lingkungan.

 - b. Seksi Penyehatan Tempat-Tempat Umum, mempunyai tugas :
 - 1) Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan, penyehatan tempat-tempat umum.
 - 2) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kesehatan tempat-tempat umum.
 - 3) Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya meningkatkan fasilitas sarana kesehatan masyarakat pada tempat-tempat umum.
 - 4) Melaksanakan evaluasi hasil pembinaan dan pengawasan kebersihan tempat-tempat umum.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penyehatan tempat-tempat umum.

 - c. Seksi Pengawasan Kesehatan Air dan Lingkungan, mempunyai tugas:
 - 1) Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan, pengawasan kualitas air dan lingkungan.
 - 2) Melaksanakan pengumpulan data, pengamatan, analisa dan pengawasan kualitas air.
 - 3) Melaksanakan bimbingan teknis tentang penyehatan kualitas air pada masyarakat.
 - 4) Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk tentang pembangunan sarana air bersih dan penanganan limbah domestik.

- 5) Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan dan pengawasan limbah air dan bahan lain terhadap pencemaran air dan lingkungan.
 - 6) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengawasan kesehatan air dan lingkungan.
- d. Seksi Penyehatan Makanan dan Minuman, mempunyai tugas:
- 1) Menghimpun data perusahaan makanan dan minuman, restoran dan atau rumah makan serta pusat perbelanjaan.
 - 2) Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kesehatan industri makanan dan minuman, restoran dan atau rumah makan serta pusat perbelanjaan.
 - 3) Melaksanakan pembinaan hygiene lingkungan industri makanan dan minuman, restoran dan atau rumah makan.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penyehatan makanan dan minuman.

F. Sub Dinas Penyuluhan dan Informasi Kesehatan.

1. Sub Dinas Penyuluhan dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas menyusun program-program penyuluhan dan pengembangan institusi potensi dan peran serta masyarakat, pengadaan media, metode dan penyuluhan kesehatan masyarakat, penyebarluasan informasi kesehatan.
2. Sub Dinas Penyuluhan dan Informasi Kesehatan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan dan latihan tenaga serta pengembangan institusi.
 - b. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan potensi dan peran serta masyarakat dibidang kesehatan.
 - c. Penyelenggaraan pembinaan, peningkatan kemampuan serta ketrampilan aparat kesehatan dalam memanfaatkan media penyuluhan.
 - d. Pelaksanaan penyuluhan bersama-sama instansi terkait dalam rangka penyebarluasan informasi dibidang kesehatan masyarakat.
 - e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang penyuluhan dan informasi kesehatan.
3. Sub Dinas Penyuluhan dan Informasi Kesehatan, membawahi:
 - a. Seksi Bimbingan Teknis, mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan untuk menyusun program bimbingan teknis tenaga kesehatan dan pengembangan institusi.
 - 2) Menyusun materi pembinaan pedoman bimbingan teknis tenaga kesehatan.
 - 3) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan bimbingan teknis tenaga kesehatan.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang bimbingan teknis.
 - b. Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan untuk menyusun program jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat.

- 2) Menyiapkan bahan pembinaan pengembangan potensi dan peran serta masyarakat dibidang kesehatan melalui UKBM (Usaha Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat).
 - 3) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk melakukan pembinaan guna meningkatkan kemampuan aparat / tenaga kesehatan.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang peran serta masyarakat.
- c. Seksi Sarana dan Metode mempunyai tugas :
- 1) Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana kebutuhan pengadaan media penyuluhan kesehatan.
 - 2) Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka meningkatkan kemampuan serta ketrampilan aparat kesehatan dalam memanfaatkan media penyuluhan.
 - 3) Melaksanakan analisa dan evaluasi sarana dan metode penyuluhan kesehatan.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang sarana dan metode.
- d. Seksi Penyebarluasan Informasi Kesehatan, mempunyai tugas :
- 1) Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana penyebaran informasi kesehatan.
 - 2) Melaksanakan koordinasi bersama instansi terkait dalam rangka memberikan penyuluhan kesehatan baik langsung maupun melalui media masa.
 - 3) Menyiapkan bahan penyuluhan untuk disebarluaskan pada masyarakat.
 - 4) Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap pemanfaatan media penyuluhan dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan kesehatan masyarakat.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penyebaran informasi kesehatan.

G. Sub Dinas Kesehatan Keluarga.

1. Sub Dinas Kesehatan Keluarga mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan pembinaan serta upaya-upaya peningkatan kesehatan ibu dan anak, kegiatan siswa sekolah, remaja, usia lanjut dan kesehatan olah raga.
2. Sub Dinas Kesehatan Keluarga, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program pembinaan dan peningkatan kesehatan.
 - b. Pelaksanaan pembinaan dalam upaya peningkatan kesehatan ibu dan anak, kegiatan keluarga berencana, peningkatan gizi, kesehatan siswa sekolah, remaja, usia lanjut dan kesehatan keluarga.
 - c. Pelaksanaan koordinasi bersama instansi terkait dalam rangka pemantauan dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesehatan ibu dan anak, kegiatan keluarga berencana, peningkatan gizi, kesehatan siswa sekolah, remaja, usia lanjut dan kesehatan olah raga.
 - d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga.

3. Sub Dinas Kesehatan Keluarga, membawahi :

- a. Seksi Kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana, mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan untuk menyusun program peningkatan kesehatan ibu dan keluarga berencana.
 - 2) Menyusun bahan pembinaan dan petunjuk dalam upaya peningkatan kesehatan ibu dan keluarga berencana melalui rumah sakit, puskesmas, unit –unit swasta, perorangan dan peran serta masyarakat.
 - 3) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program peningkatan kesehatan ibu dan keluarga berencana.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kesehatan ibu dan keluarga berencana.
- b. Seksi Gizi, mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan untuk menyusun program peningkatan gizi masyarakat. .
 - 2) Menyusun bahan pembinaan dan petunjuk dalam rangka kewaspadaan pangan dan penanggulangan gizi.
 - 3) Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan bersama instansi terkait dalam menyusun menu makanan dalam rangka usaha perbaikan dan peningkatan gizi masyarakat.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang gizi.
- c. Seksi Kesehatan Anak, mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan penyusunan program penyelenggaraan kesehatan anak pra sekolah, anak usia sekolah dan remaja.
 - 2) Menyusun bahan pembinaan petunjuk tentang penyelenggaraan kesehatan anak pra sekolah, anak usia sekolah dan remaja.
 - 3) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan dan evaluasi terhadap kesehatan anak pra sekolah, anak usia sekolah dan remaja.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kesehatan anak.
- d. Seksi Kesehatan Usia Lanjut, mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan untuk menghimpun program peningkatan kesehatan usia lanjut dan kesehatan olah raga.
 - 2) Menyusun bahan pembinaan dan petunjuk dalam upaya peningkatan kesehatan usia lanjut dan kesehatan olah raga.
 - 3) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan evaluasi terhadap lembaga dan sarana kesehatan usia lanjut dan kesehatan olah raga.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kesehatan usia lanjut.

H. Unit Pelaksana Dinas (UPD)

1. Unit Pelaksana Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang rumah sakit umum dan rumah sakit khusus.

2. Unit Pelaksana Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.
3. Pembentukan Unit Pelaksana Dinas Kesehatan dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh Bupati.

I. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

1. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Daerah, Sekolah Kesehatan, Labiratorium Kesehatan, Pusat Pengendalian Farmasi dan Puskesmas.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan Daerah.
3. Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Daerah dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh Bupati

J. Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Daerah.
4. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
5. Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

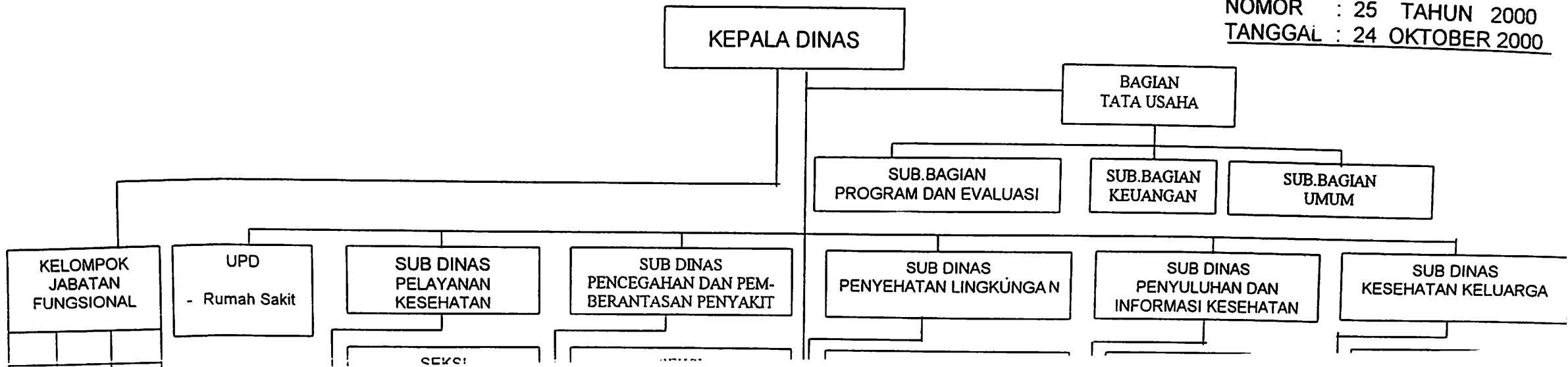
BUPATI NGANJUK

dto.

Drs. SOETRISNO R, M.Si

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN DAERAH

LAMPIRAN I A : SALINAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR : 25 TAHUN 2000
TANGGAL : 24 OKTOBER 2000



PERATURAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2000
OKTOBER 2000

Salinan dilaksanakan
seluruh koordinasi

dan pembinaan

retribusi daerah

toran pajak daerah,

dan pajak daerah,

bidang pendapatan,
rimaan pendapatan

dan pendapatan

ig (SPPT). Surat
administrasi Pajak

dan pelaporan atas

an, melaksanakan,
bawahan di bidang

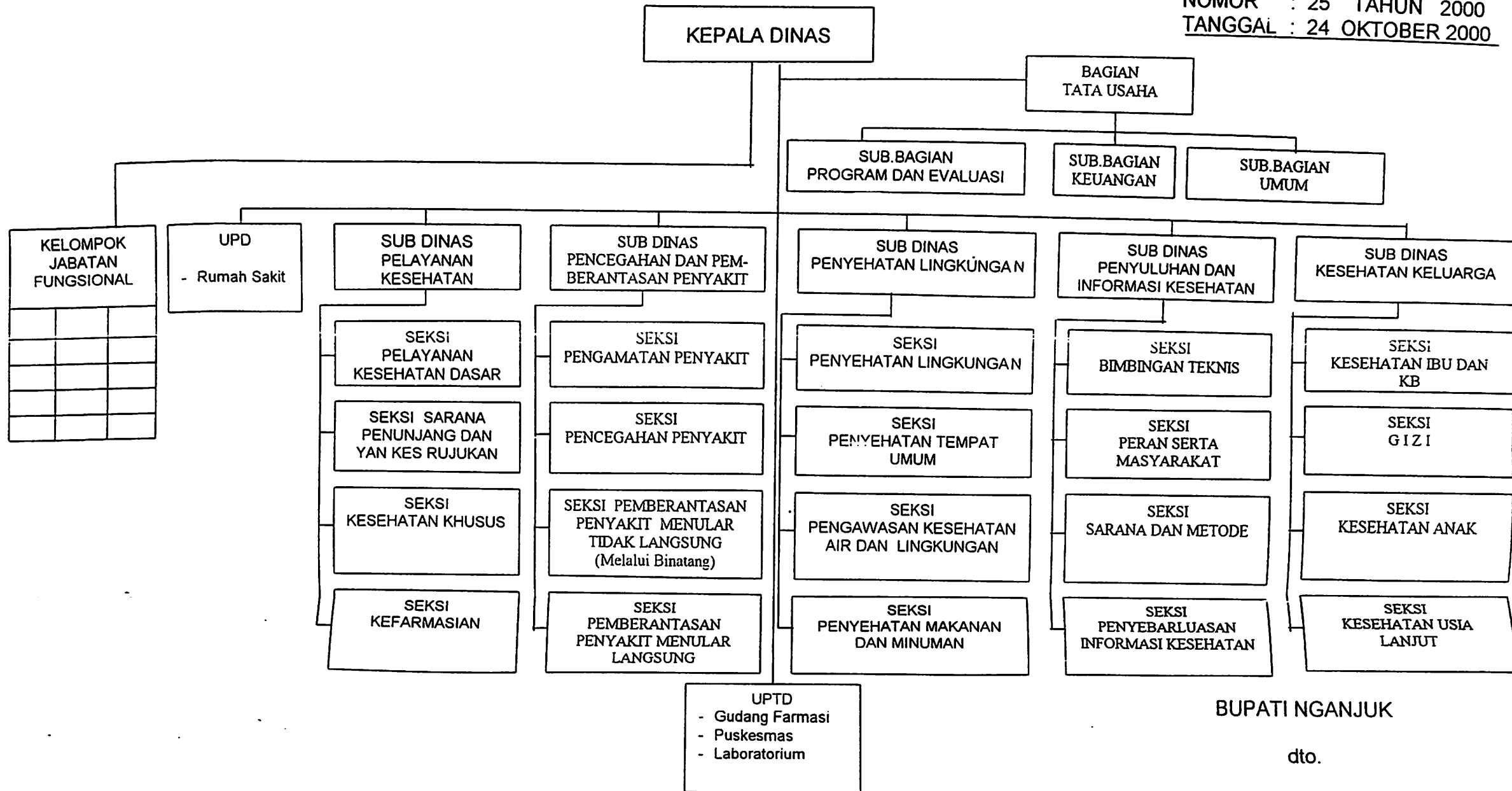
nan program dan
in perlengkapan.

bidang keuangan,

perlengkapan.

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN DAERAH

LAMPIRAN I A : SALINAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR : 25 TAHUN 2000
TANGGAL : 24 OKTOBER 2000



BUPATI NGANJUK

dto.

Drs. SOETRISNO R, M.Si

LAMPIRAN II A : SALINAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR : 25 TAHUN 2000
TANGGAL : 24 OKTOBER 2000

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN DAERAH

I. TUGAS POKOK

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang pendapatan dan selaku koordinator perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pemasukan pendapatan daerah.

II. FUNGSI

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan perumusan kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan koordinasi teknis.
2. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan obyek wajib pajak daerah dan retribusi daerah
3. Pelaksanaan penetapan besarnya pajak daerah dan retribusi daerah
4. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.
5. Pelaksanaan koordinasi dan pengawasan atas pekerjaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan asli daerah lainnya.
6. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan pasar
7. Pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian operasional di bidang pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah serta penerimaan pendapatan asli daerah.
8. Pelaksanaan penyuluhan mengenai pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.
9. Pelaksanaan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Penetapan Pajak (SKP), Surat Tagihan Pajak (STP) dan sarana administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
10. Pendataan, pendistribusian, penagihan, penyuluhan, pembukuan dan pelaporan atas pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
11. Pelaksanaan urusan tata usaha.
12. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan.

III. SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah terdiri dari :

A. Kepala Dinas Pendapatan Daerah

Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi, pengawasan, ketatausahaan dan membagi tugas kegiatan bawahan di bidang pendapatan daerah.

B. Bagian Tata Usaha

1. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan evaluasi, pelaporan, Tata Usaha keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan.
2. Bagian Tata Usaha 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.

3. Bagian Tata Usaha membawahi :

- a. Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program.
 - 2) Menyusun rencana program kegiatan dinas.
 - 3) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dinas.
- b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - 1) Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
 - 2) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai.
 - 3) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- c. Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - 1) Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan tata usaha kearsipan.
 - 2) Melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan.
 - 3) Mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan.
 - 4) menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas.
 - 5) Melakukan inventarisasi terhadap barang, peralatan dan perlengkapan dinas.
 - 6) Melakukan pengelolaan pemanfaatan, perawatan dan perbaikan terhadap peralatan dan perlengkapan dinas.
 - 7) Mengusulkan kenaikan pangkat, berkala, pemberhentian, pensiun, mutasi, cuti, penghargaan dan diklat pegawai

C. Sub Dinas Pendataan dan Penetapan

1. Sub Dinas Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas menghimpun, mendata, menyusun, mengolah, mengevaluasi, pendaftaran, penghitungan dan penerbitan ketetapan pajak dan retribusi daerah.
2. Sub Dinas Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perhitungan penetapan pajak dan retribusi daerah
 - b. Pelaksanaan perhitungan jumlah anggaran pemungutan (pembayaran) penyeteroran atas permohonan wajib pajak dan retribusi.
 - c. Penerbitan dan mendistribusikan serta menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan.
 - d. Pemberian fasilitasi penerimaan Surat Perhitungan Pajak Terhutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), (Pajak Bumi dan Bangunan) PBB dan dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
 - e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pendataan dan penetapan.
3. Sub Dinas Pendataan dan Penetapan membawahi:
 - a. Seksi Pendataan dan Pendaftaran yang mempunyai tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman pelaksanaan data subyek dan obyek pajak dan retribusi daerah.
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan data obyek dan subyek pajak.
 - 3) Mempersiapkan bahan pengecekan dilapangan terhadap pajak dan retribusi daerah.
 - 4) Melaksanakan dokumentasi dan inventarisasi data obyek dan subyek pajak dan retribusi daerah.

- 5) Melaksanakan/membuat daftar formulir Surat Pemberitahuan (SPT) yang belum diterima kembali.
- 6) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pendataan dan pendaftaran.
- b. Seksi Perhitungan mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pelaksanaan penghitungan pajak dan retribusi daerah.
 - 2) Menyiapkan bahan pendataan dan inventarisasi terhadap pajak dan retribusi daerah.
 - 3) Menyiapkan bahan penelitian untuk dikaji ditelaah terhadap pajak dan retribusi daerah.
 - 4) Menyiapkan bahan pembinaan terhadap pajak dan retribusi daerah.
 - 5) Menyiapkan bahan penetapan secara jabatan dan penetapan tambahan pajak
 - 6) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
 - 7) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perhitungan
- c. Seksi Penerbitan Ketetapan, mempunyai tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman pelaksanaan penerbitan surat ketetapan pajak dan surat ketetapan retribusi.
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan penerbitan surat ketetapan pajak (SKP) dan surat ketetapan retribusi.
 - 3) Menyiapkan bahan pembinaan terhadap penetapan pajak dan retribusi daerah.
 - 4) Melaksanakan perjanjian angsuran dan surat-surat ketetapan pajak dan retribusi daerah.
 - 5) Melaksanakan pendistribusian dan menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah.
 - 6) Memfasilitasi serta menyimpan arsip serta dokumen PBB lainnya.
 - 7) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penertiban ketetapan.

D. Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan

1. Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penelitian, pencatatan, penerimaan dan pengeluaran laporan terhadap penerimaan persediaan, inventarisasi.
2. Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penelitian terhadap semua penerimaan, pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi.
 - b. Pelaksanaan Pencatatan dan inventarisasi terhadap penerimaan, persediaan,serta penerimaan uang dari hasil pemungutan benda-benda berharga.
 - c. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan terhadap realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah, PBB serta pengelolaan benda berharga.
 - d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap penerimaan dan persediaan.
 - e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pembukuan dan pelaporan.
3. Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan membawahi :
 - a. Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman pelaksanaan penerimaan dan penagihan dari surat ketetapan pajak dan retribusi daerah.
 - 2) Melaksanakan kegiatan penerimaan terhadap kegiatan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas.
 - 3) Mempersiapkan bahan penyuluhan terhadap ketetapan pajak dan retribusi dan ketetapan pajak lainnya.

- 4) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
 - 5) Menyiapkan bahan pembinaan terhadap penagihan pajak, retribusi daerah, tunggakan pajak dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
 - 6) Menghimpun data tunggakan pajak dan retribusi serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
 - 7) Melaksanakan penagihan terhadap wajib pajak, retribusi daerah, tunggakan pajak dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
 - 8) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap penagihan pajak, retribusi daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
 - 9) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penerimaan dan penagihan.
- b. Seksi Persediaan mempunyai tugas :
- 1) Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran sarana pajak dan retribusi daerah.
 - 2) Menyiapkan bahan petunjuk terhadap penerimaan dan pengeluaran sarana pajak dan retribusi daerah dan benda berharga.
 - 3) Melaksanakan pencatatan, penelitian dan pembukuan keluar masuk sarana pajak retribusi daerah.
 - 4) Melaksanakan dan mempersiapkan bahan pembinaan dalam bidang terhadap pendistribusian blanko pajak dan retribusi.
 - 5) Menyiapkan bahan pembinaan dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap penerimaan dan pengeluaran sarana pajak dan retribusi.
 - 6) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang persediaan.
- c. Seksi Pelaporan mempunyai tugas :
- 1) Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembuatan laporan terhadap semua kegiatan di masing-masing Seksi.
 - 2) Menyiapkan bahan dan mengolah bahan terhadap semua penerimaan pajak dan retribusi daerah.
 - 3) Melaksanakan penelitian/pengecekan terhadap semua penerimaan pajak dan retribusi daerah.
 - 4) Melaksanakan kegiatan dokumentasi terhadap laporan secara sistematis dan kronologis.
 - 5) Melaksanakan pelaporan kepada Kepala Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan.
 - 6) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pelaporan.

E. Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian Operasional

1. Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, penyiapan, analisis, pembinaan, pemantauan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah serta melaksanakan penagihan, penggalan, pembiayaan sumber lain.
2. Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan, penyajian data dalam rangka penyusunan perencanaan yang bersumber dari pajak dan retribusi dan pendapatan lainnya.
 - b. Pelaksanaan analisis, pemantauan terhadap perencanaan serta melaksanakan penagihan, pengalihan, pembiayaan sumber lainnya.
 - c. Pelaksanaan pembinaan teknis operasional kepada unit kerja yang melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta pemungutan PBB.
 - d. Penghimpunan dan pensistematisasian data dan menyusun dokumentasi data.
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan pengendalian operasional.

3. Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian Operasional membawahi :

- a. Seksi Perencanaan dan Pembinaan Teknis Pemungutan mempunyai tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman pelaksanaan penetapan, penyetoran, penagihan pajak dan retribusi.
 - 2) Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan penetapan, penyetoran, penagihan pajak dan retribusi dan peningkatan penggalan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah.
 - 3) Melaksanakan penyiapan bahan pelaporan terhadap perencanaan peningkatan pajak dan retribusi.
 - 4) Melaksanakan bahan pembinaan teknis terhadap penetapan penyetoran, penagihan pajak dan retribusi.
 - 5) Melaksanakan bahan dalam rangka peningkatan, penggalan potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah.
 - 6) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perencanaan dan pembinaan teknis pemungutan.
- b. Seksi Penggalan dan Peningkatan mempunyai tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman pelaksanaan mengolah sumber-sumber lain di luar pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan terhadap pengolahan sumber-sumber lain diluar pajak dan retribusi daerah.
 - 3) Melaksanakan pendataan terhadap pengolahan sumber-sumber lain diluar pajak dan retribusi.
 - 4) Melaksanakan penelitian/pengkajian/penelaah terhadap pengolahan sumber-sumber lain diluar pajak dan retribusi daerah.
 - 5) Melaksanakan bahan pembinaan, penyuluhan terhadap peningkatan sumber lain-lain diluar pajak dan retribusi daerah.
 - 6) Merumuskan naskah Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati tentang Perpajakan dan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya.
 - 7) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penggalan dan peningkatan.

F. Sub Dinas Pengelolaan Pasar

1. Sub Dinas Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan pendataan, menghimpun, mengolah, pembinaan, penyuluhan, menyusun, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pasar.
2. Sub Dinas Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendataan terhadap wajib pajak dan retribusi pasar.
 - b. Penghimpunan, pengolahan, pencatatan data obyek pajak dan retribusi pasar.
 - c. Pelaksanaan pembinaan/penyuluhan terhadap wajib dan retribusi pasar.
 - d. Pelaksanaan penyusunan/membuat daftar induk wajib pajak dan retribusi pasar.
 - e. Pelaksanaan penyusunan rencana pembinaan teknis terhadap pungutan, kebersihan dan keamanan.
 - f. Penagihan terhadap wajib pajak dan retribusi pasar yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo.
 - g. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan pasar.
3. Sub Dinas Pengelolaan Pasar membawahi :
 - a. Seksi Pajak dan Retribusi Pasar mempunyai tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman pelaksanaan pendataan wajib pajak dan retribusi pasar.
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan daftar induk wajib pajak dan retribusi pasar.
 - 3) Melaksanakan penghitungan besarnya uang muka/angsuran dari permohonan wajib pajak dan retribusi pasar.

- 4) Mempersiapkan bahan pembinaan terhadap pajak dan retribusi kebersihan dan keamanan pasar
 - 5) Melaksanakan pembukuan dan pelaporan terhadap realisasi penerimaan pendapatan setiap hari.
 - 6) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pajak dan retribusi pasar.
- b. Seksi Kebersihan dan Keamanan Pasar mempunyai tugas :
- 1) Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman pelaksanaan kebersihan dan keamanan pasar.
 - 2) Menyiapkan bahan pembinaan terhadap petugas kebersihan dan keamanan pasar.
 - 3) Melaksanakan pengecekan/pemantauan terhadap kebersihan pasar dan keamanan pasar.
 - 4) Melaksanakan pengumpulan dan membuang sampah di tempat yang telah disediakan.
 - 5) Memberikan kesejahteraan terhadap petugas kebersihan dan keamanan serta kesehatan petugas.
 - 6) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kebersihan dan keamanan pasar.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
4. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
5. Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

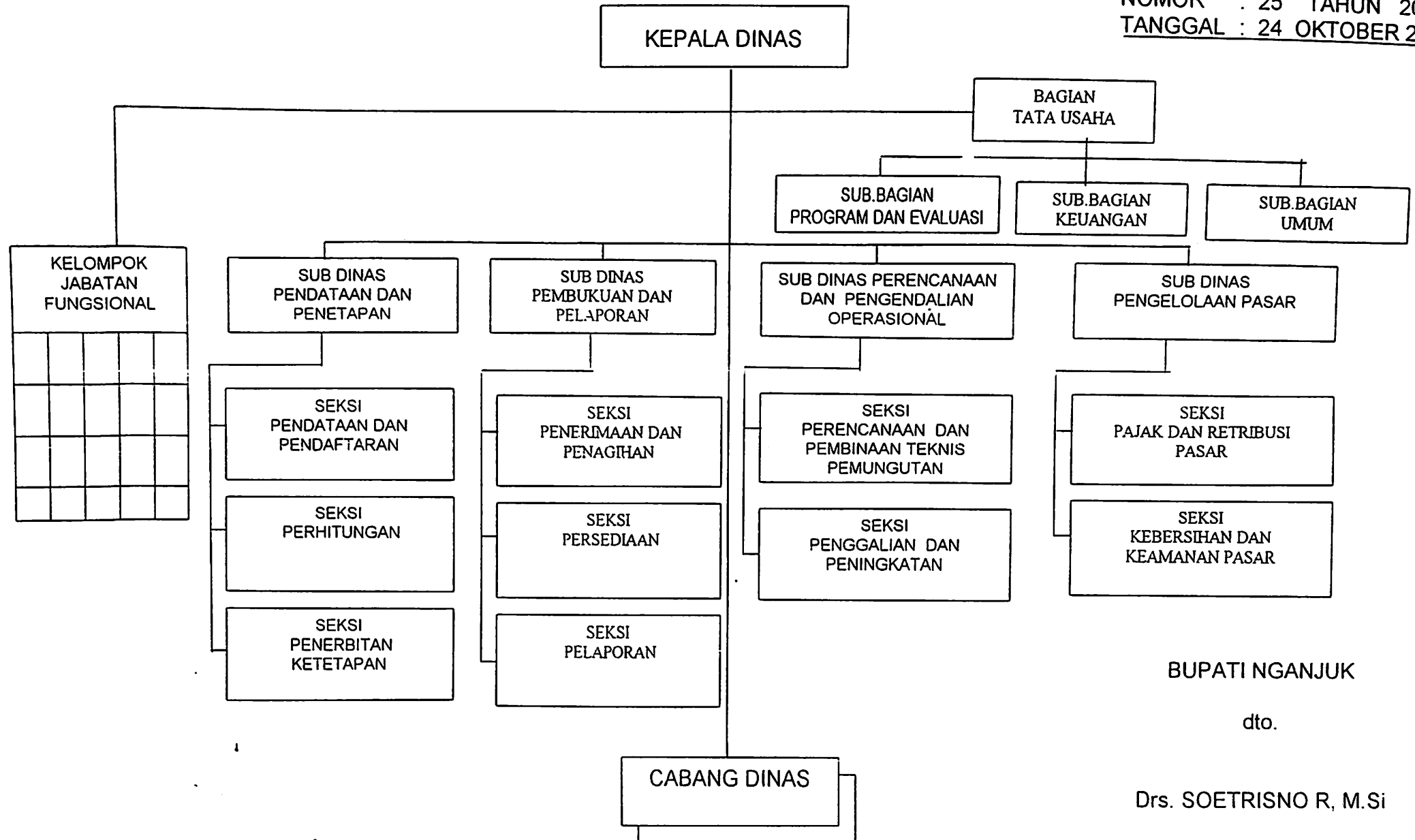
BUPATI NGANJUK

dto.

Drs. SOETRISNO R, M.Si

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDAPATAN DAERAH

LAMPIRAN II A : SALINAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR : 25 TAHUN 2000
TANGGAL : 24 OKTOBER 2000



BUPATI NGANJUK

dto.

Drs. SOETRISNO R, M.Si

LAMPIRAN II C · SALINAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR : 25 TAHUN 2000
TANGGAL : 24 OKTOBER 2000

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
CABANG DINAS PENDAPATAN DAERAH**

I. TUGAS POKOK

Cabang Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan Daerah.

II. FUNGSI

Cabang Dinas Pendapatan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis bimbingan, pembinaan dan melaksanakan koordinasi teknis.
2. Pelaksanaan pengumpulan, mengolah, mengusulkan perencanaan dan pengendalian operasional, pengelolaan pasar.
3. Pendaftaran, pendataan, pembukuan, pengendalian operasional serta pengelolaan pasar.
4. Pendataan obyek dan subyek PBB serta menyampaikan dan menerima kembali SPOP wajib pajak, SPPT, SKP, SPT dan sarana administrasi PBB lainnya.
5. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan operasional pendataan dan pembukuan, penerimaan dan pengendalian, pengelolaan pasar.
6. Penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan tentang pendataan dan pengendalian pajak dan retribusi serta kebersihan dan keamanan dalam pasar.
7. Pemberian pertimbangan teknis pembetulan, pengurangan dan penghapusan pajak dan retribusi.
8. Pelaksanaan evaluasi dan laporan program dan kegiatan Cabang Dinas.

III. SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendapatan Daerah terdiri dari :

A. Kepala Cabang Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas mengusulkan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan dan penyuluhan, pemberian pertimbangan teknis pengajuan permohonan ijin, evaluasi serta pelaporan.

B. Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan tata urusan kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan.
2. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat kearsipan dan hubungan masyarakat.
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai.
 - d. Pengadaan, pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor.
 - e. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif Cabang Dinas Pendapatan Daerah.
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan Seksi Pendataan dan Pembukuan, Seksi Perencanaan dan Pengendalian dan Seksi Pengelola Pasar.

C. Seksi Pendataan dan Pembukuan.

1. Seksi Pendataan dan Pembukuan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data bahan usulan perencanaan, pelaksanaan kegiatan bidang Pendataan dan Pembukuan.
2. Seksi Pendataan dan Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengolahan data bahan usulan perencanaan, pendataan, pembukuan pajak dan retribusi.
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pendataan, pembukuan pajak dan retribusi.
 - c. Pemberian informasi, penyiapan bahan pertimbangan teknis pembetulan, pengurangan, penghapusan pajak dan retribusi.
 - d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pendataan dan pembukuan pajak dan retribusi.
 - e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pendataan dan pembukuan pajak dan retribusi.
 - f. Pengelolaan sarana dan prasarana bidang pendataan dan pembukuan pajak dan retribusi.

D. Seksi Perencanaan dan Pengendalian.

1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data bahan usulan perencanaan, pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pengendalian operasional.
2. Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengelolaan data bahan usulan kegiatan bidang perencanaan dan pengendalian operasional pemungutan, penagihan serta penggalian potensi pajak dan retribusi.
 - b. Pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan operasional pemungutan, penagihan serta penggalian potensi pajak dan retribusi.
 - c. Pemberian informasi, penyiapan bahan pertimbangan teknis pemungutan, penagihan serta penggalian potensi pajak dan retribusi.
 - d. Pelaksanaan pemungutan, penagihan serta penggalian pajak dan retribusi.
 - e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan pengendalian pajak dan retribusi.
 - f. Pengelolaan sarana dan prasarana bidang perencanaan dan pengendalian pajak dan retribusi.

E. Seksi Pengelola Pasar.

1. Seksi Pengelola Pasar mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data bahan usulan perencanaan, pelaksanaan kegiatan bidang pengelola pasar meliputi kebersihan, keamanan, pajak dan retribusi pasar.
2. Seksi Pengelola Pasar mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengelolaan data bahan usulan rencana, pendataan, pembukuan pajak dan retribusi pasar.
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pendataan, pembukuan pajak dan retribusi pasar.
 - c. Pemberian informasi, penyiapan bahan pertimbangan teknis pembetulan, pengurangan, penghapusan pajak dan retribusi pasar.
 - d. Pelaksanaan pendataan, pembukuan pajak dan retribusi pasar.

- e. Pelaksanaan kebersihan dan keamanan kawasan pasar.
- f. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pasar.
- g. Pengelolaan sarana dan prasarana pasar.

D. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Cabang Dinas Pendapatan Daerah sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Cabang Dinas Pendapatan Daerah.
4. Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

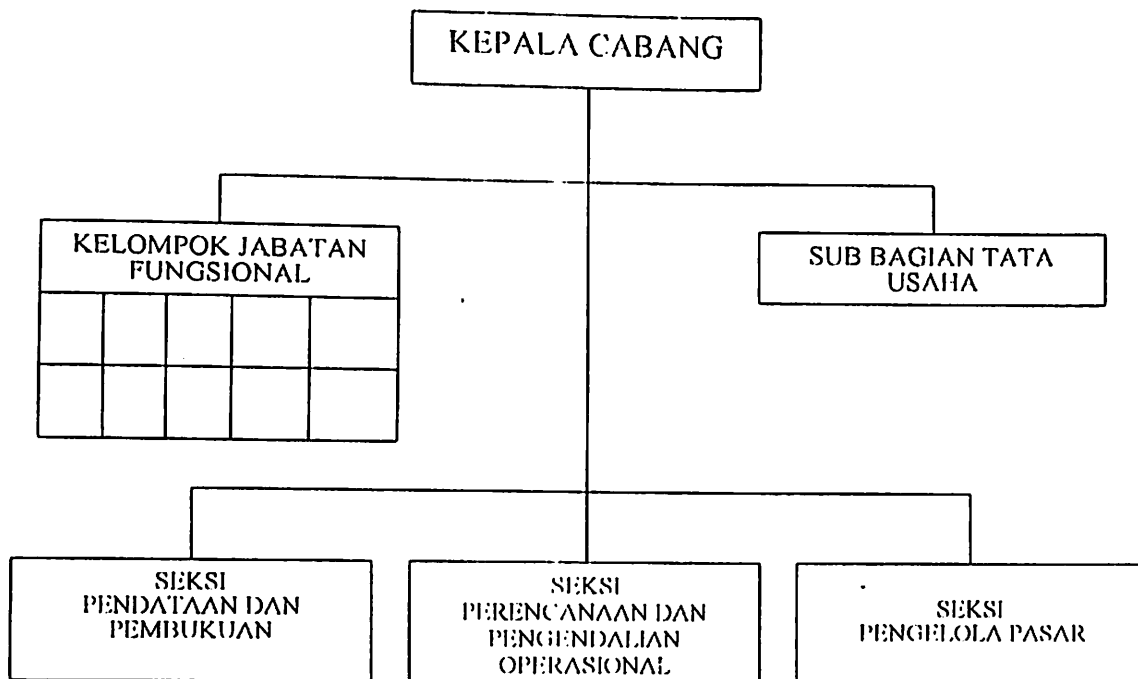
BUPATI NGANJUK

dto.

Drs. SOETRISNO R, M.Si

LAMPIRAN II D : SALINAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR : 25 TAHUN 2000
TANGGAL : 24 OKTOBER 2000

**SUSUNAN ORGANISASI
CABANG DINAS PENDAPATAN DAERAH**



BUPATI NGANJUK

dto.

Drs. SOETRISNO R, M.Si

LAMPIRAN III A : SALINAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR : 25 TAHUN 2000
TANGGAL : 24 OKTOBER 2000

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI DAERAH**

I. TUGAS POKOK

Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dibidang informasi dan komunikasi yang meliputi hubungan masyarakat, pemberdayaan potensi informasi, penyampaian informasi baik langsung maupun melalui media.

II. FUNGSI

Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah mempunyai fungsi :

1. Perumusan perencanaan kebijaksanaan, monitoring perijinan dibidang informasi sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati.
2. Pelaksanaan kebijaksanaan dibidang hubungan masyarakat, pemberdayaan potensi informasi dan penyampaian informasi.
3. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang hubungan masyarakat, pemberdayaan potensi informasi dan penyampaian informasi.
4. Pengelolaan ketatausahaan.
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang informasi dan komunikasi.

III. SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah terdiri dari :

A. Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah

Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan koordinasi, pengawasan, ketatausahaan dan membagi tugas kegiatan bawahan dibidang informasi dan komunikasi.

B. Bagian Tata Usaha

1. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan evaluasi, pelaporan, Tata Usaha keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan.
2. Bagian Tata Usaha 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, pengadministrasian dan inventarisasi perlengkapan dinas.
3. Bagian Tata Usaha membawahi :

- a. Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program.

- 2) Menyusun rencana program kegiatan dinas.
 - 3) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dinas.
- b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- 1) Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
 - 2) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai.
 - 3) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- c. Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- 1) Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan tata usaha kearsipan.
 - 2) Melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan.
 - 3) Mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan.
 - 4) Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas.
 - 5) Melakukan inventarisasi terhadap barang, peralatan dan perlengkapan dinas.
 - 6) Melakukan pengelolaan pemanfaatan, perawatan dan perbaikan terhadap peralatan dan perlengkapan dinas.
 - 7) Mengusulkan kenaikan pangkat, berkala, pemberhentian, pensiun, mutasi, cuti, penghargaan dan diklat pegawai

C. Sub Dinas Hubungan Masyarakat

1. Sub Dinas Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah dibidang hubungan masyarakat.
2. Sub Dinas Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penghimpunan dan pengelolaan informasi.
 - b. Pelayanan kepada wartawan yang membutuhkan informasi.
 - c. Penghimpunan dan publikasi kegiatan-kegiatan pemerintah Kabupaten.
 - d. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dengan organisasi kewartawanan.
 - e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang hubungan masyarakat.
3. Sub Dinas Hubungan Masyarakat membawahi :
 - a. Seksi Peliputan mempunyai tugas :
 - 1) Melaksanakan peliputan berita dan audio visual.
 - 2) Menghimpun dan mengelola informasi baik intern maupun ekstern.
 - 3) Melaksanakan usaha untuk peningkatan peliputan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah maupun masyarakat.
 - 4) Melaksanakan pengadaan dan peningkatan sarana peliputan.
 - 5) Menyiapkan dan melaksanakan publikasi kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten.
 - 6) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang peliputan.

- b. Seksi Dokumentasi mempunyai tugas :
 - 1) Melakukan kliping informasi semua kegiatan pemerintahan dan pembangunan.
 - 2) Melaksanakan penghimpunan dan dokumentasi kegiatan publikasi kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten.
 - 3) Mengelola inventarisasi dan pemeliharaan dokumentasi dan audio visual.
 - 4) Melakukan usaha untuk pengadaan dan peningkatan sarana dokumentasi.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang dokumentasi.

D. Sub Dinas Pemberdayaan Informasi

- 1. Sub Dinas Pemberdayaan Informasi mempunyai tugas melaksanakan upaya pemberdayaan partisipasi masyarakat, kelompok komunikasi sosial, pemberdayaan potensi informasi lembaga swadaya masyarakat dan lembaga informasi desa.
- 2. Sub Dinas Pemberdayaan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan upaya-upaya pemberdayaan potensi informasi yang ada di masyarakat.
 - b. Penyelenggaraan koordinasi dengan Bagian Diklat pada Asisten Bidang Kepegawaian untuk mengadakan pelatihan-pelatihan bagi potensi informasi yang ada di masyarakat.
 - c. Pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
 - d. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan interaksi positif antara Pemerintah dengan masyarakat.
 - e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan informasi.
- 3. Sub Dinas Pemberdayaan Informasi membawahi :
 - a. Seksi Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat dan Kelompok Sosial mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan partisipasi masyarakat dan kegiatan kelompok komunikasi.
 - 2) Menyusun kegiatan-kegiatan program pemberdayaan partisipasi masyarakat.
 - 3) menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan dinas, badan dan kantor terkait dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan partisipasi masyarakat dan kelompok komunikasi.
 - 4) Menyusun kegiatan-kegiatan program pelatihan dan ketrampilan bagi kelompok komunikasi.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan informasi.
 - b. Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan dan materi informasi bidang Ipoleksosbud Hankam.
 - 2) Melaksanakan bimbingan teknik Komunikasi dan Identifikasi dalam rangka penyampaian informasi bidang Ipoleksosbud Hankam.
 - 3) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengolahan data.

E. Sub Dinas Media Informasi

1. Sub Dinas Media Informasi mempunyai tugas melaksanakan, memantau penyelenggaraan kegiatan penyebaran informasi melalui media interaktif, radio, televisi, film, pers, dan penerbitan.
2. Sub Dinas Media Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi melalui media informasi interaktif.
 - b. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi melalui radio, TV dan film.
 - c. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi melalui media pers dan penerbitan.
 - d. Pemantauan pelaksanaan hak jawab dan hak koreksi.
 - e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang media informasi.

3. Sub Dinas Media Informasi membawahi :

- a. Seksi Media Interaktif mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyampaian informasi melalui media interaktif.
 - 2) Menyusun program-program rencana kegiatan dan pelaksanaan penyampaian informasi melalui media interaktif.
 - 3) Menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas, badan dan kantor terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media interaktif.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang media informasi.
- b. Seksi Radio, Televisi dan Film mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media radio, TV dan Film.
 - 2) Menyusun program-program rencana kegiatan dan pelaksanaan penyampaian informasi melalui media radio, TV dan Film.
 - 3) Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan dinas, badan dan kantor terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media radio, TV dan Film.
 - 4) Melaksanakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan usaha Radio, Televisi dan film lokal.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang radio televisi dan film.
- c. Seksi Pers dan penerbitan mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media penerbitan.
 - 2) Menyusun program-program rencana kegiatan dan pelaksanaan penyampaian informasi melalui media pers dan penerbitan.
 - 3) Melakukan pemantauan Hak Jawab dan Hak Koreksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4) Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan dinas, badan dan kantor terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui pers dan penerbitan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pers dan penerbitan.

F. Sub Dinas Publikasi

1. Sub Dinas Publikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah dibidang penyelenggaraan Informasi langsung.
2. Sub Dinas Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi tatap muka.
 - b. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi mobile.
 - c. Penyusunan Program dan penyelenggaraan kegiatan pameran dan pertunjukan rakyat.
 - d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang publikasi.
3. Sub Dinas Publikasi membawahi
 - a. Seksi Informasi Mobile mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan dan sarana dalam rangka pelaksanaan kegiatan informasi mobile.
 - 2) Menyusun program-program rencana kegiatan dan pelaksanaan penyampaian informasi mobile.
 - 3) Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan dinas, badan dan kantor terkait dalam rangka pelaksanaan informasi mobile.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang informasi mobile.
 - b. Seksi Informasi Pameran dan Pertunjukan Rakyat mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan dan sarana dalam rangka pelaksanaan kegiatan pameran dan pertunjukan rakyat.
 - 2) Menyusun program-program rencana dan pelaksanaan penyampaian informasi melalui sarana pameran dan pertunjukan rakyat.
 - 3) Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan dinas, badan dan kantor terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui pameran dan pertunjukan rakyat.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang informasi pameran dan pertunjukan rakyat.

G. Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Informasi dan Komunikasi dibidang Penyiaran (RKPD) dan Perpustakaan.
2. Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana tersebut pada Nomor 1 diatas, Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan tata usaha umum dan pertengkapan, kepegawaian dan keuangan.
 - b. Pelaksanaan penyiaran, pemberitaan, periklanan dan acara-acara lainnya.
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga pemerintah/swasta dalam rangka kegiatan siaran.
 - d. Pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengelolaan, perawatan dan penyajian bahan-bahan pustaka.
 - e. Pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan baik dalam maupun luar daerah Kabupaten.
 - f. Penyusunan Pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan perpustakaan.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah.
4. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
5. Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

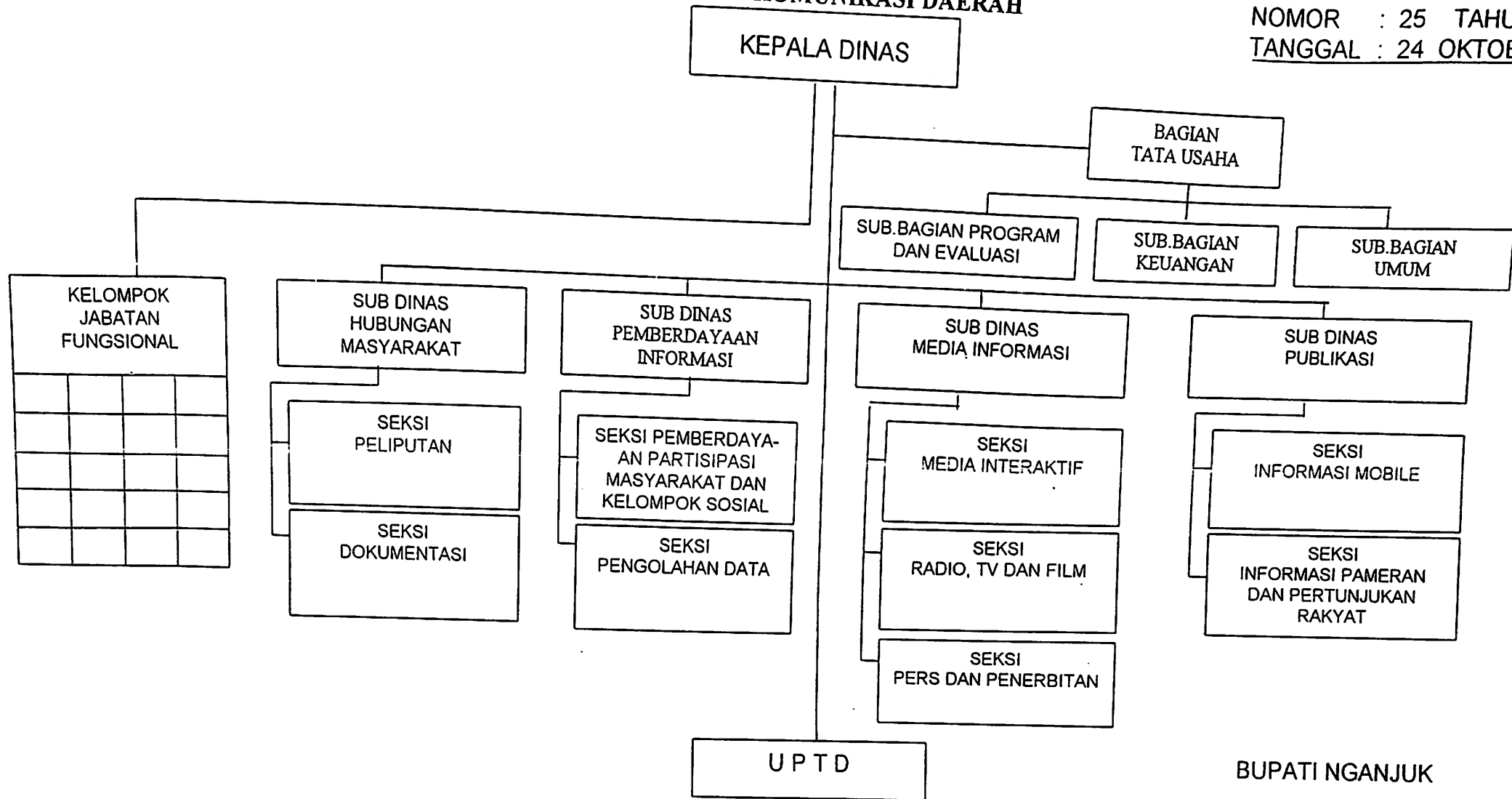
BUPATI NGANJUK

dto.

Drs. SOETRISNO R, M.Si

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI DAERAH**

LAMPIRAN III B : SALINAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR : 25 TAHUN 2000
TANGGAL : 24 OKTOBER 2000



BUPATI NGANJUK

dto.

Drs. SOETRISNO R, M.Si

LAMPIRAN IV A : SALINAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

NOMOR : 25 TAHUN 2000

TANGGAL : 24 OKTOBER 2000

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
KELUARGA BERENCANA DAN SOSIAL DAERAH**

I. TUGAS POKOK

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Sosial Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dibidang Pemberdayaan perempuan, Keluarga Berencana dan Sosial yang meliputi pembinaan, pengembangan dan pengendalian kegiatan program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Perempuan, Rehabilitasi dan bantuan sosial untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.

II. FUNGSI

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Sosial Daerah mempunyai fungsi :

1. Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian serta pengawasan program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, rehabilitasi dan bantuan sosial.
2. Pelaksanaan kegiatan operasional program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, rehabilitasi dan bantuan sosial.
3. Pelaksanan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor terkait dalam rangka peningkatan komitmen operasional.
4. Pelaksanaan pengembangan upaya-upaya program pemberdayaan perempuan, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, rehabilitasi dan bantuan sosial.
5. Pelaksanaan penyuluhan, advokasi, konsultasi kepada masyarakat.
6. Penumbuhan dan pengembangan jiwa wirausaha dan tenaga terampil dalam keluarga dalam peningkatan peran serta keluarga terhadap program keluarga berencana, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan.
7. Peningkatan peran Institusi masyarakat dalam pelaksanaan program.
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan sosial.

III. SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Sosial Daerah, terdiri dari :

- A. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Sosial Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi, pengawasan, ketatausahaan dan membagi tugas kegiatan bawahan dibidang program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan sosial.

B. Bagian Tata Usaha

1. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan evaluasi, pelaporan, Tata Usaha keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan.
2. Bagian Tata Usaha 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 dinas.
3. Bagian Tata Usaha membawahi :
 - a. Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program.
 - 2) Menyusun rencana program kegiatan dinas.
 - 3) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dinas.
 - b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - 1) Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
 - 2) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai.
 - 3) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan.
 - c. Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - 1) Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan tata usaha kearsipan.
 - 2) Melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan.
 - 3) Mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan.
 - 4) Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas.
 - 5) Melakukan inventarisasi terhadap barang, peralatan dan perlengkapan dinas.
 - 6) Melakukan pengelolaan pemanfaatan, perawatan dan perbaikan terhadap peralatan dan perlengkapan dinas.
 - 7) Mengusulkan kenaikan pangkat, berkala, pemberhentian, pensiun, mutasi, cuti, penghargaan dan diklat pegawai.

C. Sub Dinas Pemberdayaan Perempuan

1. Sub Dinas Pemberdayaan Perempuan, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kesetaraan dan keadilan gender, pemberdayaan perempuan serta perlindungan hak asasi perempuan.

2. Sub Dinas Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pembangunan dan pemberdayaan perempuan, kesejahteraan dan keadilan gender serta perlindungan hak asasi perempuan.
 - b. Pengumpulan bahan dan penyusunan program pemberdayaan perempuan dalam rangka kesetaraan dan keadilan gender serta kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan.
 - c. Pelaksanaan program pemberdayaan perempuan.
 - d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan.

3. Sub Dinas Pemberdayaan Perempuan membawahi :
 - a. Seksi Kesetaraan dan Keadilan Gender, mempunyai tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pembinaan pemberdayaan perempuan dalam rangka kesetaraan, harkat dan martabat, kedudukan dan keadilan gender.
 - 2) Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka kesetaraan harkat dan martabat, kedudukan dan keadilan gender.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan program dan jadwal kegiatan pembinaan kesetaraan dan keadilan gender.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pembinaan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesetaraan dan keadilan gender.

 - b. Seksi Analisa dan Pemberdayaan Perempuan, mempunyai tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan penyusunan program pembinaan peranan perempuan.
 - 2) Menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan peranan perempuan.
 - 3) Mengumpulkan dan mengolah data kesetaraan gender dan kesenjangan kedudukan pria dan perempuan.
 - 4) Menyiapkan bahan analisa data perkembangan iklim sosial budaya, kedudukan dan persamaan perempuan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang analisa dan pemberdayaan perempuan.

 - c. Seksi Perlindungan Hak Asasi Perempuan, mempunyai tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman perlindungan hak asasi perempuan.
 - 2) Menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan perlindungan hak asasi perempuan.
 - 3) Menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan serta memfasilitasi perlindungan hak asasi perempuan.
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan hak asasi perempuan.

D. Sub Dinas Keluarga Berencana

1. Sub Dinas Keluarga Berencana, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyuluhan dan pelayanan Keluarga Berencana serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
2. Sub Dinas Keluarga Berencana, mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan, pengolahan dan menyusun juklak pembinaan Program Keluarga Berencana
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk teknis pelayanan kontrasepsi dan pengayoman pasca pelayanan.
 - c. Pengelolaan jaminan pelayanan Keluarga Berencana serta penanggulangan masalah-masalah kesehatan Reproduksi.
 - d. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan Institusi masyarakat pendukung program Keluarga Berencana.
 - e. Penyiapan bahan untuk penyusunan strategi program rintisan untuk pelayanan Keluarga Berencana wilayah khusus.
 - f. Pelaksanaan koordinasi lintas dinas dan lintas program untuk pemantapan komitmen operasional dan pelayanan.
 - g. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang keluarga berencana.
3. Sub Dinas Keluarga Berencana, membawahi :
 - a. Seksi Jaminan dan Perlindungan Hak Reproduksi, mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan jaminan dan perlindungan hak reproduksi.
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga jaminan perlindungan hak-hak masyarakat.
 - 3) Melaksanakan pembinaan tentang hak-hak reproduksi di masyarakat.
 - 4) Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penanggulangan masalah-masalah reproduksi.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang jaminan dan perlindungan hak reproduksi.
 - b. Seksi Pelayanan Keluarga Berencana, mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan kontrasepsi.
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep peningkatan dan pengembangan sarana pelayanan kontrasepsi.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep peningkatan mutu pelayanan.
 - 4) Menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep pengayoman pasca pelayanan.
 - 5) Melakukan koordinasi lintas Dinas, Badan, Kantor dan lintas program untuk pemantapan komitmen pelayanan kontrasepsi.
 - 6) Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam upaya untuk penanggulangan efek samping, kegagalan, komplikasi pelayanan pemakaian kontrasepsi.
 - 7) Menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep upaya peningkatan partisipasi pria dalam pelayanan kontrasepsi.

- 8) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pelayanan keluarga berencana.
- c. Seksi Pembinaan Institusi Masyarakat, mempunyai tugas :
 - 1) Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan peningkatan peran Institusi masyarakat.
 - 2) Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan konsep peningkatan strata dan jumlah Institusi masyarakat.
 - 3) Meyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan penyelesaian permasalahan pelayanan Keluarga Berencana
 - 4) Melakukan penyediaan kegiatan pertemuan-pertemuan Institusi masyarakat dalam rangka peningkatan peran serta Institusi terhadap pengelolaan program Keluarga Berencana di masyarakat.
 - 5) Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan konsep peningkatan kemampuan dan kemandirian petugas lini lapangan dan institusi masyarakat
 - 6) Menyiapkan dan mengolah bahan untuk penyusunan konsep penilaian prestasi kerja petugas lini lapangan dan Institusi masyarakat.
 - 7) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembinaan Institusi masyarakat.

E. Sub Dinas Keluarga Sejahtera

1. Sub Dinas Keluarga Sejahtera, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman pembangunan Keluarga Sejahtera, pengembangan kemitraan dan kewirausahaan, program rintisan untuk peningkatan tahapan keluarga sejahtera untuk keluarga rentan serta melakukan penyuluhan advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) kepada keluarga dan masyarakat.
2. Sub Dinas Keluarga Sejahtera, mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan dan mengolah bahan penyusunan pedoman pelaksanaan jiwa wirausaha kemitrausahaan, peningkatan perilaku usaha dan tenaga terampil dalam keluarga dan masyarakat.
 - b. Penyiapan bahan untuk penyusunan konsep pengembangan wirausaha, kemitrausahaan dan tenaga terampil dalam keluarga dan masyarakat.
 - c. Pengumpulan dan pengolahan bahan untuk menyusun petunjuk pelaksanaan pemberdayaan keluarga dalam rangka membangun keluarga kecil berkualitas.
 - d. Pengumpulan dan pengolahan bahan untuk menyusun konsep program rintisan peningkatan tahapan keluarga sejahtera untuk keluarga rentan.
 - e. Penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan materi media untuk penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan advokasi pemberdayaan keluarga dan masyarakat.
 - f. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang keluarga sejahtera.
3. Sub Dinas Keluarga Sejahtera, membawahi :
 - a. Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan, mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan konsep penggalangan, pengembangan, pembinaan kemitrausahaan.
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan perilaku usaha, tenaga terampil dalam rangka peningkatan kewirausahaan.

- 3) Menyiapkan bahan untuk pengembangan kelompok-kelompok usaha bersama terutama untuk keluarga pra sejahtera dan Keluarga Sejahtera I.
 - 4) Menyiapkan bahan penyusunan strategi penggalangan kemitrausahaan antara kelompok usaha bersama dan dunia usaha dalam rangka kemudahan akses terhadap penyediaan bahan baku, manajemen dan pemasaran produk.
 - 5) Menyusun konsep kelanjutan bantuan kredit modal kerja kelompok berbunga ringan dan tanpa jaminan dalam bentuk Tabungan Kredit Usaha Kecil Sejahtera (TAKUKESRA).
 - 6) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kemitraan dan kewirausahaan.
- b. Seksi Bina Keluarga Rentan, mempunyai tugas :
- 1) Menyiapkan bahan penyusunan konsep peningkatan ketahanan dan kemandirian keluarga sosialisasi pelaksanaan 8 (delapan) fungsi keluarga.
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan konsep program rintisan peningkatan tahapan keluarga sejahtera untuk pra sejahtera dan kurang sejahtera I.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan konsep pengembangan kelompok-kelompok bina keluarga balita, remaja dan lanjut usia.
 - 4) Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan strategi pemberdayaan keluarga untuk membangun keluarga berkualitas.
 - 5) Melaksanakan koordinasi lintas Dinas, Badan, Kantor dan lintas program untuk pemantapan komitmen operasional peningkatan keluarga berkualitas.
 - 6) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang bina keluarga rentan.
- c. Seksi Advokasi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), mempunyai tugas :
- 1) Menyiapkan bahan penyusunan konsep strategi pelaksanaan advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan kesejahteraan sosial.
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan konsep pembuatan materi media advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan kesejahteraan sosial.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan konsep pembentukan pusat pelayanan advokasi, konseling, konsultasi bagi keluarga dan masyarakat.
 - 4) Mengembangkan prototype media dan sarana advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dalam membangun keluarga berkualitas..
 - 5) Melakukan pembinaan advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) bagi petugas di lapangan dan Institusi masyarakat.
 - 6) Melakukan koordinasi lintas Dinas, Badan, Kantor dan lintas program dalam rangka pemantapan komitmen operasional pelayanan.
 - 7) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE).

F. Sub Dinas Kesejahteraan Masyarakat dan Rehabilitasi Sosial

1. Sub Dinas Kesejahteraan Masyarakat dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, rehabilitasi, bantuan dan perlindungan sosial terhadap para penyandang masalah. potensi dan sumber-sumber kesejahteraan sosial.

2. Sub Dinas Kesejahteraan masyarakat dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijaksanaan, pembinaan dan pengembangan swadaya kesejahteraan sosial.
 - b. Pelaksanaan rehabilitasi, resosialisasi dan penanggulangan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.
 - c. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan potensi dan sumber-sumber kesejahteraan sosial dengan dinas, badan dan kantor yang bergerak dibidang sosial.
 - d. Pelayanan advokasi, konsultasi dan pengendalian terhadap usaha-usaha kesejahteraan sosial.
 - e. Pengawasan dibidang pelaksanaan kegiatan operasional kesejahteraan sosial.
 - f. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang kesejahteraan masyarakat dan rehabilitasi sosial.

3. Sub Dinas Kesejahteraan masyarakat dan Rehabilitasi Sosial membawahi :
 - a. Seksi Bina Swadaya Sosial mempunyai tugas :
 - 1) Mengumpulkan dan mensistematisasikan bahan bimbingan peningkatan kesadaran dan tanggung jawab sosial di masyarakat.
 - 2) Meningkatkan dan mengembangkan potensi dan sumber-sumber kesejahteraan sosial di masyarakat.
 - 3) Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial bagi para pekerja sosial, masyarakat/relawan sosial dan organisasi sosial serta masyarakat.
 - 4) Mengembangkan berbagai bentuk pelayanan kesejahteraan sosial bagi remaja dan anak-anak.
 - 5) Melakukan koordinasi dengan lintas sektor dan Institusi Swadaya Masyarakat (LSM) dalam rangka pemantapan komitmen operasional.
 - 6) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang bina swadaya sosial.

 - b. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai tugas :
 - 1) Mengumpulkan dan mensistematisasikan bahan dalam rangka rehabilitasi dan pelayanan sosial.
 - 2) Melaksanakan rehabilitasi dan pelayanan sosial bagi para cacat, anak nakal, anak jalanan, korban penyalahgunaan narkoba, eks narapidana, bekas penyandang penyakit kronis.
 - 3) Melaksanakan penanggulangan, rehabilitasi dan resosialisasi bagi gelandangan, pengemis, tuna susila dan waria.
 - 4) Melaksanakan rehabilitasi dan pelayanan sosial terhadap lingkungan masyarakat kumuh dan perumahan layak huni.
 - 5) Memberikan pelayanan advokasi, konsultasi dan rujukan serta melakukan koordinasi dengan lintas sektor dan badan-badan sosial untuk peningkatan pelayanan rehabilitasi sosial
 - 6) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial.

 - c. Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bantuan kesejahteraan dan perlindungan sosial bagi korban bencana alam atau lainnya, fakir miskin, lanjut usia dan terlantar.
 - 2) Melaksanakan pengelolaan penerimaan dan penyaluran bantuan dan perlindungan sosial.

- 3) Melaksanakan usaha-usaha pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan pembinaan kesejahteraan serta pemberian bantuan bagi para perintis dan pahlawan kemerdekaan atau keluarganya.
- 4) Melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial bagi lanjut usia diluar panti.
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan.
- 6) Memproses pemberian rekomendasi dan ijin usaha pendirian panti, usaha pengumpulan dana bantuan sosial serta yayasan usaha kesejahteraan sosial.
- 7) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang bantuan dan perlindungan sosial.

G. Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Sosial Daerah mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Sosial Daerah.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Sosial Daerah.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Sosial Daerah.
4. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
5. Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

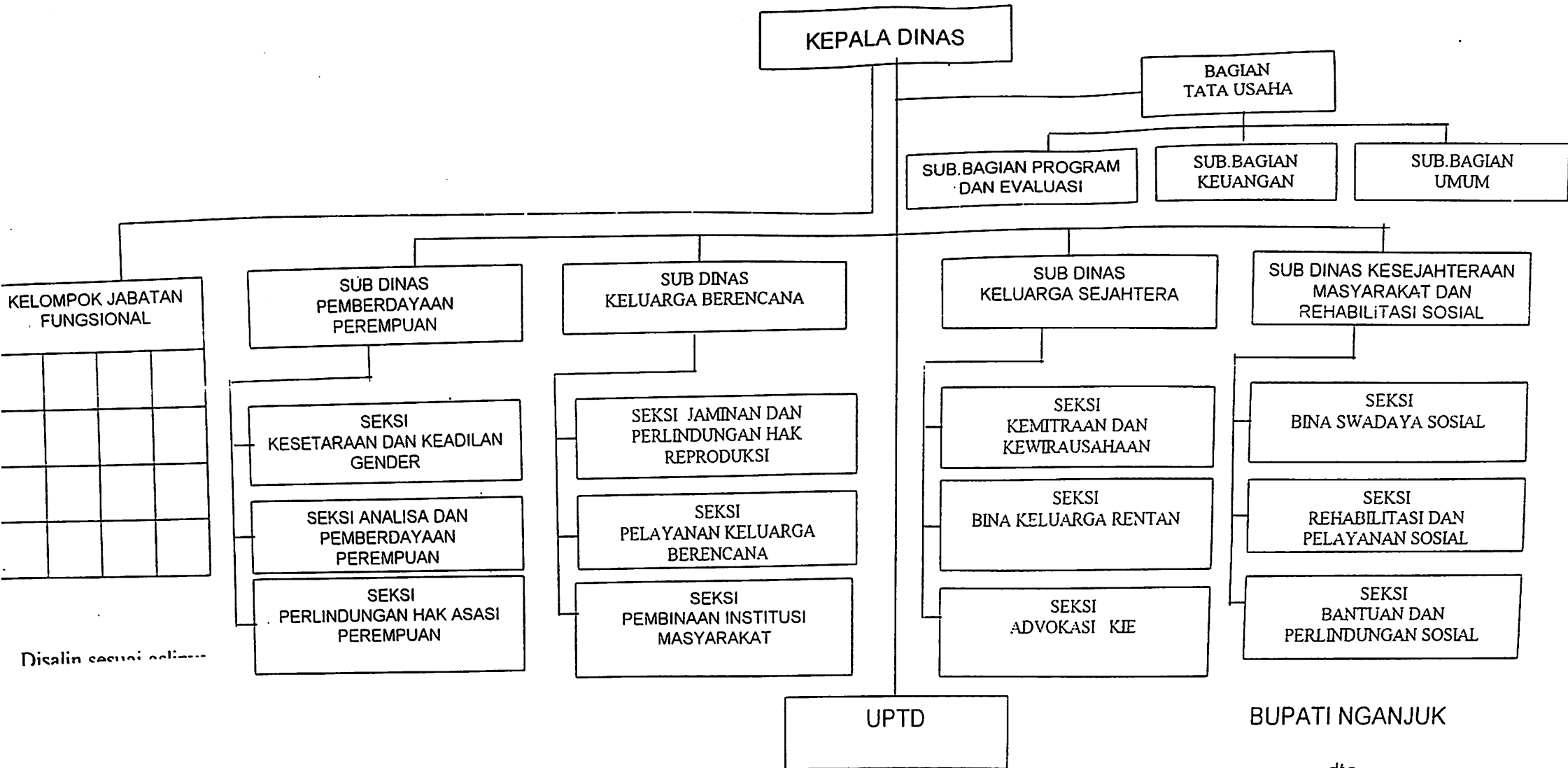
BUPATI NGANJUK

dto.

Drs. SOETRISNO R, M.Si

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
KELUARGA BERENCANA DAN SOSIAL DAERAH**

LAMPIRAN IV B : SALINAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR : 25 TAHUN 2000
TANGGAL : 24 OKTOBER 2000



Drs. SOETRISNO R, M.Si