



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 37 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

BUPATI MUARA ENIM

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah sebagai pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Muara Enim.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
 - 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
 - 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 24 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim,
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim yang selanjutnya di sebut DPRD ;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan,
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim ;
7. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim ;
8. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan;

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Dinas Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 4

Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim terdiri dari :

- a. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Pendidikan;
- d. Dinas Sosial ;
- e. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- f. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura ;
- g. Dinas Peternakan dan Perikanan;
- h. Dinas Perkebunan ;
- i. Dinas Kehutanan ;
- j. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
- k. Dinas Pertambangan dan Energi ;
- l. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan ;
- m. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang ;
- n. Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata ;
- o. Dinas Perhubungan ;
- p. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ;
- q. Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2). Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3). Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4). Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5). Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6). Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 7

- (1). Unit Pelaksana Teknis Penunjang Dinas mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.
- (2). Unit Pelaksana Teknis Operasional Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan tugas sesuai dengan bentuk UPT
2. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan tersendiri oleh Bupati.

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 31 Desember 2008

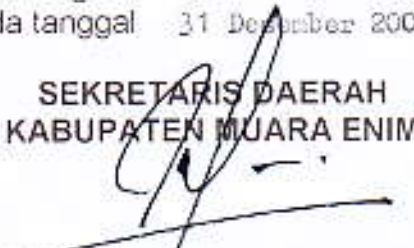
BUPATI MUARA ENIM



KALAMUDIN DJINAP

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 31 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM**


ABDUL WAHAB MAHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2008 NOMOR 27 SERI D

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Dinas	<u>Tugas :</u> Membantu Bupati dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. <u>Fungsi :</u> - Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang Pendidikan ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Pendidikan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Pendidikan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan; - Pengelolaan perlengkapan, surat-menyurat, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pendidikan; - Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pendidikan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas :</u> Tugas merencanakan penyusunan program pendidikan dan pengumpulan bahan, pengolahan data serta melakukan evaluasi dan pelaporan. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas Pendidikan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Dinas Pendidikan; - Penyiapan bahan pelaksanaan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan; - Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas Pendidikan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
Sub bagian Keuangan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi, akuntansi dan anggaran. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar di lingkungan Dinas Pendidikan; - Pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan ; - Pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
Sub Bagian Umum	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha kepegawaian, kehumasan dan perlengkapan. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan kehumasan serta rumah tangga di lingkungan Dinas Pendidikan; - Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas Pendidikan;

		d. Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan; e. Pelaksanaan proses penetapan angka kredit jabatan fungsional guru; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3.	Bidang Pendidikan TK dan SD	<u>Tugas :</u> Melaksanakan tugas penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tenaga pendidik dasar penyediaan peralatan dan modul pengelolaan di bidang kurikulum, tenaga teknis, dan pembinaan kelembagaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Swasta TK dan SD <u>Fungsi :</u> a. Penyusunan rencana kebutuhan tenaga pendidikan dasar dan penjaga sekolah serta peningkatan mutu tenaga pendidik; b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Bidang TK dan SD; c. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis di bidang kurikulum, tenaga teknis, pembinaan kelembagaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ; d. Penyiapan bahan penyusunan standarisasi pendidikan berdasarkan standar pelayanan minimal; e. Penyiapan bahan pelaksanaan usulan penentuan lokasi pendirian, kebutuhan guru, dan model sekolah; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan, kurikulum dan kelembagaan pendidikan serta fasilitasi pemberian rekomendasi ijin pendirian dan pencabutan TK dan SD; g. Penyiapan bahan pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah; h. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang TK dan SD; i. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, tenaga teknis dan pembinaan kelembagaan TK dan SD; j. Penyiapan bahan usul pengangkatan, mutasi Kepala Sekolah dan Tenaga Pendidik; k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
	Seksi Kurikulum	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang kurikulum Taman Kanak-kanak, dan Sekolah Dasar

		<u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Kurikulum dan kalender kegiatan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan tugas pengelolaan di bidang kurikulum TK dan SD; - Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kurikulum dan standarisasi pendidikan berdasarkan standar pelayanan minimal; - Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan penilaian pelaksanaan kurikulum; - Penyiapan bahan pelaksanaan usulan penyempurnaan dan pengembangan kurikulum nasional serta pengembangan kurikulum muatan lokal; - Penyiapan bahan pelaksanaan penentuan dan pengembangan model sekolah; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan di bidang kurikulum; - Penyiapan bahan pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum TK dan SD; - Penyiapan bahan rekomendasi dan pemberian izin operasional sekolah sesuai dengan standar kurikulum; - Penyiapan bahan rekomendasi dan pemberian izin operasional dan perubahan akreditasi; - Pelaksanaan penyaluran subsidi di bidang pendidikan dasar; - Pemantauan penilaian dan bimbingan evaluasi belajar dan tes lainnya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan TK dan SD
	Seksi Tenaga Teknis	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang tenaga teknis Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dan penyiapan bahan rencana kebutuhan guru dan teknis pendidikan dasar. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tenaga Teknis; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan tugas di bidang Seksi Tenaga Teknis TK dan SD; - Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan tenaga teknis dan standarisasi tenaga teknis berdasarkan standar pelayanan minimal

		d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan penilaian pelaksanaan kegiatan Seksi tenaga teknis; e. Penyiapan bahan pelaksanaan usulan pengembangan tenaga teknis nasional serta pengembangan tenaga teknis muatan lokal; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan TK dan SD; g. Penyiapan bahan pelaksanaan ujian sertifikasi tenaga teknis dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kependidikan; h. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan seksi tenaga teknis TK dan SD; i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan TK dan SD.
	Seksi Sekolah Swasta	Tugas : Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan pembinaan kelembagaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar swasta. Fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sekolah Swasta; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kelembagaan pada sekolah swasta TK dan SD; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan identifikasi lembaga sekolah serta pemberian rekomendasi ijin pendirian dan pencabutan sekolah swasta TK dan SD; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan penataan, pembinaan dan pengembangan lembaga sekolah; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberian bantuan lembaga sekolah; f. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kelembagaan sekolah swasta TK dan SD; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Pendidikan TK dan SD.
4.	Bidang Pendidikan SMP, SMA, Dan SMK	Tugas : Melaksanakan tugas pengelolaan di bidang kurikulum, tenaga teknis, pembinaan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan. Fungsi : a. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Bidang SMP, SMA dan SMK.

	b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, tenaga teknis, pembinaan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan; c. Penyiapan bahan penyusunan standarisasi pendidikan berdasar standar pelayanan minimal; d. Penyiapan bahan pelaksanaan usulan penentuan lokasi pendirian, kebutuhan guru, dan model sekolah; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan, kurikulum dan pembinaan kelembagaan pendidikan SMP, SMA dan SMK; f. Penyiapan bahan pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah; g. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang SMP, SMA dan SMK; h. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, tenaga teknis dan pembinaan kelembagaan SMP, SMA dan SMK; i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
Seksi Kurikulum	Tugas : Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang kurikulum Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan. Fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Kurikulum; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum SMP, SMA dan SMK; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan kegiatan kurikulum SMP, SMA dan SMK serta standarisasi pendidikan berdasarkan standar pelayanan minimal; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan usulan penyempurnaan dan pengembangan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kurikulum SMP, SMA dan SMK; f. Pengumpulan bahan pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah; g. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di seksi kurikulum SMP, SMA dan SMK; h. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di seksi kurikulum SMP, SMA dan SMK; i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan SMP, SMA dan SMK.

	Seksi Tenaga Teknis	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan seksi tenaga teknis Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan seksi tenaga teknis; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan tugas kegiatan seksi tenaga teknis SMP, SMA dan SMK; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga teknis SMP, SMA dan SMK; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di seksi tenaga teknis SMP, SMA dan SMK; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di seksi tenaga teknis SMP, SMA dan SMK; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan SMP, SMA dan SMK.
	Seksi Sekolah Swasta	<u>Tugas :</u> Mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan pembinaan kelembagaan sekolah swasta Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan seksi Sekolah Swasta; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan tugas di seksi Sekolah Swasta SMP, SMA dan SMK. - Pengumpulan bahan pelaksanaan identifikasi lembaga sekolah serta pemberian rekomendasi ijin pendirian dan pencabutan SMP, SMA dan SMK serta sekolah swasta; - Pengumpulan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan lembaga sekolah swasta; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang sekolah swasta; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kelembagaan sekolah swasta SMP, SMA dan SMK; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan SMP, SMA dan SMK.
5.	Bidang Sarana Dan Prasarana	<u>Tugas :</u> Melaksanakan tugas pengelolaan di bidang sarana prasarana pendidikan.

		<u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan kerja Bidang Sarana dan Prasarana; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan penatausahaan barang; - Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sarana prasarana pendidikan; - Penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan dan inventarisasi sarana prasarana pendidikan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang sarana prasarana pendidikan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
	Seksi Perencanaan dan Pengadaan	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pendidikan. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pengadaan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perencanaan dan pengadaan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan sarana prasarana pendidikan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
	Seksi Pemeliharaan dan Penghapusan	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan inventarisasi dan pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. <u>Fungsi :</u> Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan pemeliharaan dan penghapusan.

		b. Pengumpulan bahan dan petunjuk teknis di seksi inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengusulan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di seksi pemeliharaan dan penghapusan sarana prasarana pendidikan; f. Pengumpulan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di seksi pemeliharaan dan penghapusan sarana prasarana pendidikan; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
	Seksi Monitoring dan Evaluasi dan Pelaporan	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Monev dan Pelaporan sarana prasana pendidikan. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Monev dan Pelaporan; b. Pengumpulan bahan dan petunjuk teknis sarana prasarana pendidikan di bidang Monev dan Pelaporan. c. Pengumpulan bahan pelaksanaan Monev dan Pelaporan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan sarana prasarana pendidikan; d. Pengumpulan bahan penyusunan laporan kegiatan sarana prasarana pendidikan di Bidang Monev dan Pelaporan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
6.	Bidang Teknis Pendidikan Luar Sekolah dan Kegiatan Siswa	<u>Tugas :</u> Melaksanakan tugas pengelolaan di bidang teknis pendidikan luar sekolah dan kegiatan siswa. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja bidang teknis Pendidikan Luar Sekolah dan kegiatan siswa; b. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan nonformal, informal dan kegiatan siswa di lingkungan pendidikan dasar, menengah dan kejuruan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, peningkatan dan pengendalian mutu pendidikan nonformal, informal dan kegiatan siswa di lingkungan pendidikan dasar, menengah dan kejuruan.

		d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendidikan nonformal, informal dan kegiatan siswa; e. Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi rekomendasi pemberian izin pendirian dan pencabutan pendidikan non formal; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan nonformal, informal dan kegiatan siswa; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
	Seksi Kegiatan Siswa	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan siswa di lingkungan pendidikan dasar, menengah dan kejuruan. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana seksi kegiatan siswa; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan kegiatan bidang seni, budaya dan olahraga dan kegiatan lainnya di lingkungan pendidikan dasar, menengah dan kejuruan; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang seni, budaya dan olah raga di lingkungan pendidikan dasar, menengah dan kejuruan; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kegiatan siswa; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan siswa di lingkungan pendidikan dasar, menengah dan kejuruan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknis Pendidikan Luar Sekolah dan Kegiatan Siswa.
	Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Pendidikan Luar Sekolah dan PAUD. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Pendidikan Luar Sekolah dan PAUD; b. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan Luar Sekolah dan PAUD; c. Penyiapan bahan dan pengolahan data kegiatan Pendidikan Luar Sekolah dan PAUD; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Luar Sekolah dan PAUD.

		e. Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi rekomendasi pemberian izin pendirian dan pencabutan pendidikan nonformal dan informal; f. Penyiapan bahan penyusunan kurikulum Pendidikan Luar Sekolah dan PAUD; g. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian penilaian hasil belajar Pendidikan Luar Sekolah dan PAUD; h. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Pendidikan Luar Sekolah dan PAUD; i. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan Luar Sekolah dan PAUD; j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tesis Pendidikan Luar Sekolah dan Kegiatan Siswa.
	Seksi Tenaga Teknis	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan tenaga teknis di lingkungan Pendidikan Luar Sekolah dan PAUD. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan data dan peningkatan mutu Pendidikan Luar Sekolah dan PAUD; b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di lingkungan pendidikan nonformal dan informal, PAUD dan Kegiatan siswa; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang teknis pendidikan nonformal dan informal; d. Penyiapan dan pengeolahan data informasi di bidang tenaga teknis; e. Pelaksanaan peningkatan mutu tenaga pendidikan luar sekolah; f. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya; g. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Pendidikan Luar Sekolah dan PAUD; h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah dan Kegiatan Siswa.
7.	UPTD Operasional dan Penunjang	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
8.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

A. DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Dinas	<u>Tugas :</u> Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan dan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendapatan, Pengelolaan dan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. <u>Fungsi :</u> - Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendapatan, Pengelolaan dan Keuangan dan Aset Daerah; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendapatan, Pengelolaan dan Keuangan dan Aset Daerah; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang Pendapatan, Pengelolaan dan Keuangan dan Aset Daerah; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan, Pengelolaan dan Keuangan dan Aset Daerah; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang Pendapatan, Pengelolaan dan Keuangan dan Aset Daerah; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Pendapatan, Pengelolaan dan Keuangan dan Aset Daerah serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;

No	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Dinas	<u>Tugas :</u> Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. <u>Fungsi :</u> - Perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah ; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta melakukan evaluasi dan pelaporan <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Pengumpulan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan pengendalian dan monitoring program; - Pengumpulan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; - Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan; - Pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
Sub Bagian Umum	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata usaha umum dan tata usaha kepegawaian <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas, kehumasan dan protokol serta rumah tangga di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3.	Bidang Fasilitas Pembiayaan	Tugas : Bidang Fasilitas Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang fasilitas pembiayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah Fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Fasilitas Pembiayaan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang fasilitas pembiayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang fasilitas pembiayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas pembiayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; - Pelaksanaan kegiatan fasilitas pembiayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah..
	Seksi Permodalan Non Simpan Pinjam	Tugas : Seksi Permodalan Non Simpan Pinjam mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang fasilitas permodalan non simpan pinjam. Fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Permodalan Non Simpan Pinjam; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang permodalan non simpan pinjam, - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang permodalan non simpan pinjam; - Pelaksanaan fasilitas permodalan non simpan pinjam pada koperasi, usaha kecil dan menengah - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang permodalan non simpan pinjam; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan
	Seksi Permodalan Simpan Pinjam	Tugas : Seksi Permodalan Simpan Pinjam mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang fasilitas permodalan simpan pinjam. Fungsi : Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Permodalan Simpan Pinjam;

		b. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang permodalan simpan pinjam; c. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan pembinaan di bidang permodalan simpan pinjam; d. Pelaksanaan fasilitasi permodalan simpan pinjam pada koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang permodalan simpan pinjam; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan.
	Seksi Penilaian	<u>Tugas :</u> Seksi Penilaian mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan penilaian bidang fasilitasi pembiayaan. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penilaian; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis penilaian di bidang fasilitasi pembiayaan; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang penilaian fasilitasi pembiayaan; d. Pelaksanaan koordinasi penilaian pada fasilitasi pembiayaan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian fasilitasi pembiayaan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan.
4.	Bidang Koperasi	<u>Tugas :</u> Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang koperasi <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Koperasi; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pembinaan koperasi; c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan di bidang koperasi; d. Pelaksanaan kegiatan pembinaan/fasilitasi koperasi; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan koperasi; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Seksi Usaha dan Pembinaan	<u>Tugas :</u> Seksi Usaha dan Pembinaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang usaha dan pembinaan koperasi. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Usaha dan Pembinaan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang usaha dan pembinaan koperasi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang usaha dan pembinaan koperasi; - Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi usaha dan pembinaan koperasi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha dan pembinaan koperasi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.
Seksi Diklat dan Penyuluhan	<u>Tugas :</u> Seksi Diklat dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang diklat dan penyuluhan koperasi. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Diklat dan Penyuluhan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang diklat dan penyuluhan koperasi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang diklat dan penyuluhan koperasi; - Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi diklat dan penyuluhan koperasi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang diklat dan penyuluhan koperasi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.
Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan	<u>Tugas :</u> Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi. <u>Fungsi :</u> Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan;

		b. Pengumpulan bahan pelaksanaan teknis di bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi; d. Pelaksanaan fasilitasi kelembagaan dan pemberdayaan koperasi; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi.
5.	Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah	Tugas : Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di bidang bina usaha kecil dan menengah. Fungsi : a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah.; b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang bina usaha kecil dan menengah; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang bina usaha kecil dan menengah; d. Pelaksanaan kegiatan pembinaan/fasilitasi usaha kecil dan menengah; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina usaha kecil dan menengah; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
	Seksi Industri Pertanian	Tugas : Seksi Industri Pertanian mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan industri pertanian. Fungsi : a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Industri Pertanian; b. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang industri pertanian; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang industri pertanian; d. Pelaksanaan fasilitasi/pembinaan industri pertanian; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri pertanian; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah.

	Seksi Industri Non Pertanian	<u>Tugas :</u> Seksi Industri Non Pertanian mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan industri non pertanian. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Industri Non Pertanian; - Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang industri non pertanian; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang industri non pertanian; - Pelaksanaan fasilitasi / pembinaan industri non pertanian; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri non pertanian; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah.
	Seksi Fasilitasi Aneka Usaha	<u>Tugas :</u> Seksi Fasilitasi Aneka Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang fasilitasi/pembinaan aneka usaha. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Aneka Usaha; - Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang fasilitasi aneka usaha; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang fasilitasi aneka usaha; - Pelaksanaan fasilitasi aneka usaha; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi aneka usaha; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah.
6.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

No	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Dinas	<u>Tugas:</u> Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. <u>Fungsi :</u> - Perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perindustrian dan perdagangan ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian dan perdagangan ; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas:</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi:</u> - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; - Penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor; - Penyiapan bahan fasilitasi advokasi dalam bidang perindustrian dan perdagangan; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Sub Bagian Umum	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata usaha umum dan tata usaha kepegawaian <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan fasilitasi advokasi bidang perindustrian dan perdagangan di lingkungan Dinas; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan akuntansi keuangan. <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; - Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan; - Pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program serta melakukan evaluasi dan pelaporan <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Pengumpulan bahan koordinasi, penyusunan Perencanaan di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan Dinas;

Sekretaris

a.	Bidang Perindustrian	<u>Tugas:</u> Bidang perindustrian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, dan pengawasan. <u>Fungsi:</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Perindustrian; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang perindustrian; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perindustrian; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang perindustrian; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
	Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Menengah (IKM)	<u>Tugas:</u> Seksi Pengembangan Teknologi IKM mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Teknologi IKM <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi IKM; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Pengembangan Teknologi IKM; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan dalam pemilihan penggunaan mesin, untuk sesuatu jenis industri serta peningkatan kualitas mesin dan peralatan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan teknologi IKM; - Pengumpulan bahan pengembangan teknologi proses produksi tepat guna dan produksi inovasi baru serta permintaan pasar; - Pengumpulan bahan penyusunan Prototipe / Desain Produk Industri, pemilihan bahan baku / bahan penolong, standar produk industri;

		g. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Teknologi IKM; h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.
	Seksi Pembinaan Produk dan Promosi	<u>Tugas:</u> Seksi Pembinaan Produk dan Promosi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Pembinaan Produk dan Promosi. <u>Fungsi:</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Produk dan Promosi; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Pembinaan Produk dan Promosi; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pembinaan Produk dan Promosi; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Pembinaan Produk dan Promosi; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Produk dan Promosi; f. Pelaksanaan pembinaan terhadap industri kecil dan rumah tangga melalui pola kemitraan / bapak angkat ; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.
	Seksi Sarana dan Prasarana IKM	<u>Tugas:</u> Seksi Sarana dan Prasarana IKM mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Sarana dan Prasarana IKM. <u>Fungsi:</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana Seksi Sarana dan Prasarana IKM; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Sarana dan Prasarana IKM; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan dalam pemilihan penggunaan sarana dan prasarana IKM sesuatu jenis industri; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Sarana dan Prasarana IKM; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana IKM; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

4.	Bidang Perdagangan Dalam dan Luar Negeri	<u>Tugas:</u> Bidang Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang perdagangan dalam dan luar negeri. <u>Fungsi:</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang perdagangan dalam dan luar negeri; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perdagangan dalam dan luar negeri; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang perdagangan dalam dan luar negeri; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta memberikan rekomendasi di bidang perdagangan dalam dan luar negeri; - Penyiapan bahan pemberian informasi tentang jenis dan potensi mata dagangan ekspor; - Penyiapan dan pelaksanaan pengendalian kebijaksanaan di bidang ekspor dan impor; - Pelaksanaan kegiatan operasional sembako yang bersubsidi dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
	Seksi Usaha Perdagangan Dalam Negeri	<u>Tugas:</u> Seksi Usaha Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan usaha perdagangan dalam negeri <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana Seksi Usaha Perdagangan Dalam Negeri; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang usaha perdagangan dalam negeri; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang usaha perdagangan dalam negeri; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha perdagangan dalam negeri; - Penyiapan bahan pembinaan pengelolaan pasar, penyediaan karcis harian dan penagihan retribusi sewa petak kios / los ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Luar Negeri.

	Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan	<u>Tugas:</u> Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Pembinaan Usaha Perdagangan. <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Pembinaan Usaha Perdagangan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Pembinaan Usaha Perdagangan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Usaha Perdagangan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Luar Negeri.
	Seksi Usaha Perdagangan Luar Negeri	<u>Tugas:</u> Seksi Usaha Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Usaha Perdagangan Luar Negeri. <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Usaha Perdagangan Luar Negeri; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Usaha Perdagangan Luar Negeri; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Usaha Perdagangan Luar Negeri; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Usaha Perdagangan Luar Negeri; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Luar Negeri.
5.	Bidang Perlindungan Konsumen	<u>Tugas:</u> Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan di Bidang Perlindungan Konsumen. <u>Fungsi:</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Konsumen; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Perlindungan Konsumen; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Perlindungan Konsumen;

		d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Perlindungan Konsumen; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta memberikan rekomendasi di Bidang Perlindungan Konsumen; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP)	<u>Tugas :</u> Seksi Pembinaan dan Pengawasan UTTP mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan UTTP. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana Seksi Pembinaan dan Pengawasan UTTP; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Pembinaan dan Pengawasan UTTP; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Pembinaan dan Pengawasan UTTP; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengawasan UTTP; e. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis Bimbingan Kemetrolgian ; f. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan penyidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal; g. Pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan Tera dan Tera Ulang Ukuran Massa, Timbangan dan Volume ; h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Konsumen.
	Seksi Pengawasan dan Kelembagaan Usaha	<u>Tugas:</u> Seksi Pengawasan dan Kelembagaan Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Pengawasan dan Kelembagaan Usaha. <u>Fungsi:</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana Seksi Pengawasan dan Kelembagaan Usaha; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Pengawasan dan Kelembagaan Usaha; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Pengawasan dan Kelembagaan Usaha;

		d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan dan Kelembagaan Usaha; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan fasilitasi perselisihan perlindungan konsumen; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Konsumen.
	Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Barang Beredar	Tugas: Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Barang Beredar mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Barang Beredar. Fungsi: a. pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Barang Beredar; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Barang Beredar; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Barang Beredar; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Barang Beredar; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Konsumen.
6.	UPTD Operasional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
7.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

BUPATI MUARA ENIM

KALAMUDIN DJINAP

		c. Pengelolaan administrasi kepegawaian; d. Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; e. Penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor; f. Penyiapan bahan fasilitasi advokasi dalam bidang Pendapatan, Pengelolaan dan Keuangan dan Aset Daerah; g. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan dan Keuangan dan Aset Daerah.
	Sub Bagian Umum	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas, kearsipan dan tata usaha kepegawaian <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; b. Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas dan kehumasan serta rumah tangga di lingkungan Dinas; c. Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; d. Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
	Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan, <u>Fungsi:</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; b. Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; c. Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan; d. Pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

	Sub Bagian Perencanaan	Tugas : Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program kesekretariatan serta melakukan evaluasi dan pelaporan Fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Pengumpulan bahan koordinasi Perencanaan di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3.	Bidang Pendapatan Asli Daerah	Tugas : Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pendapatan di bidang Pendapatan Asli Daerah. Fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pendapatan Asli Daerah; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Pendapatan Asli Daerah; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Pendapatan Asli Daerah; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pendapatan Asli Daerah; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendapatan Asli Daerah; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan.
	Seksi Pajak Daerah	Tugas : Seksi Pajak Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan pemungutan di bidang Pajak Daerah. Fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pajak Daerah; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan pemungutan pendapatan di bidang Pajak Daerah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pajak Daerah;

		e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pajak Daerah; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah.
	Seksi Retribusi	<u>Tugas :</u> Seksi Retribusi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan pemungutan di bidang Retribusi. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Retribusi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pemungutan di bidang Retribusi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pelaksanaan pemungutan retribusi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Retribusi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Retribusi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah.
	Seksi Penerimaan Lainnya	<u>Tugas :</u> Seksi Penerimaan Lainnya mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan bidang Penerimaan Lainnya. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penerimaan Lainnya; - Pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Penerimaan Lainnya; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Penerimaan Lainnya; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Penerimaan Lainnya; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penerimaan Lainnya; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah.
4.	Bidang Perimbangan	<u>Tugas :</u> Bidang Perimbangan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang Perimbangan.

		<u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah; - Penyiapan bahan dan pengurusan pemasukan di bidang Perimbangan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Perimbangan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Perimbangan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perimbangan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan.
	Seksi Pajak Bumi dan Bangunan	<u>Tugas :</u> Seksi PBB mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan bidang PBB. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi PBB; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan pemungutan di bidang PBB; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang PBB; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang PBB; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang PBB; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan.
	Seksi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak	<u>Tugas:</u> Seksi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak; - Pengumpulan bahan dan pengurusan penerimaan di bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak;

		d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan.
	Seksi DAK dan DAU	<u>Tugas :</u> Seksi DAK dan DAU mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan data dan pengelolaan kegiatan di bidang DAK dan DAU. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi DAK dan DAU; b. Penyiapan bahan dan pengurusan penerimaan di bidang DAK dan DAU; c. Penyiapan bahan dan pengurusan penerimaan dari sektor lain-lain pendapatan daerah yang sah; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang DAK dan DAU; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan
5.	Bidang Anggaran dan Belanja	<u>Tugas :</u> Bidang Anggaran dan Belanja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengelolaan di bidang Anggaran dan Belanja Daerah. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Anggaran dan Belanja Daerah; b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Anggaran dan Belanja Daerah; c. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang penyusunan dan pengelolaan Anggaran dan Belanja Daerah; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Anggaran dan Belanja Daerah; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran dan Belanja Daerah; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
	Seksi Anggaran	<u>Tugas:</u> Seksi Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan bidang Anggaran.

		<u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Anggaran Daerah; - Pengumpulan bahan dan penyusunan rancangan Anggaran Daerah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang penyusunan rancangan Anggaran Daerah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Anggaran Daerah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran Daerah; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Belanja.
	Seksi Belanja	<u>Tugas :</u> Seksi Belanja mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan bidang Belanja Daerah. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Belanja Daerah; - Pengumpulan bahan dan pengelolaan di bidang Belanja Daerah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengelolaan Belanja Daerah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Belanja Daerah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Belanja Daerah; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Belanja.
6.	Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan	<u>Tugas:</u> Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan di bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan. <u>Fungsi:</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan;

		e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
	Seksi Akuntansi	<u>Tugas :</u> Seksi Akuntansi dan Pembiayaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Akuntansi. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Akuntansi; b. Pengumpulan bahan dan penyusunan pelaksanaan kegiatan di bidang Akuntansi; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pelaksanaan kegiatan di bidang Akuntansi; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Akuntansi; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan.
	Seksi Verifikasi	<u>Tugas :</u> Seksi Verifikasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Verifikasi. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Verifikasi; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Verifikasi; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pelaksanaan kegiatan di bidang Verifikasi; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Verifikasi; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Verifikasi; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan.
	Seksi Pelaporan	<u>Tugas :</u> Seksi Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Pelaporan.

		<u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Pelaporan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pelaporan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pelaksanaan kegiatan di bidang Pelaporan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pelaporan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelaporan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan.
7.	Bidang Aset	<u>Tugas :</u> Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang aset daerah. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang aset daerah; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang aset daerah; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang aset daerah; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang aset daerah; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang aset daerah; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
	Seksi Aset Tetap	<u>Tugas :</u> Seksi Aset Tetap mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan bidang aset tetap. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Aset Tetap; - Pengumpulan bahan dan pengelolaan Aset Tetap; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pengelolaan Aset Tetap; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Aset Tetap.

		e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengelolaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Aset Tetap. f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.
	Seksi Aset Tidak Tetap	<u>Tugas:</u> Seksi Aset Tidak Tetap mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan bidang Aset Tidak Tetap. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan seksi aset tidak tetap. b. Pengumpulan bahan dan pengelolaan aset tidak tetap. c. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pengelolaan aset tidak tetap. d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang aset tidak tetap. e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengelolaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang aset tidak tetap. f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.
8.	UPTD Operasional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
9.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

B. DINAS KESEHATAN

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Kepala Dinas	<u>Tugas :</u> Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. <u>Fungsi :</u> - Perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang kesehatan ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Kesehatan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Kesehatan; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan di lingkungan Dinas Kesehatan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan data dalam sistem informasi manajemen Kesehatan; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Kesehatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas :</u> Tugas merencanakan penyusunan program Kesehatan dan pengumpulan bahan, pengolahan data serta melakukan evaluasi dan pelaporan. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas Kesehatan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Dinas Kesehatan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengelolaan data dalam <i>system informasi manajemen</i> Kesehatan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas Kesehatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
Sub bagian Keuangan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar di lingkungan Dinas Kesehatan; - Pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan ; - Pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan dinas kesehatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
Sub Bagian Umum	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha kepegawaian. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan kehumasan serta rumah tangga di lingkungan Dinas Kesehatan; - Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas Kesehatan; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3.	Bidang Pelayanan Kesehatan	<u>Tugas :</u> Melaksanakan tugas pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan dan kesehatan khusus. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang pelayanan kesehatan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pelayanan kesehatan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan kesehatan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang pelayanan kesehatan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
	Seksi Kesehatan Dasar	<u>Tugas :</u> Penyelenggaraan upaya kesehatan dasar termasuk kesehatan komunitas. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data, dan penyusunan rencana kegiatan bidang Kesehatan Dasar; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Kesehatan Dasar; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Kesehatan Dasar; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Kesehatan Dasar; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Dasar; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
	Seksi Kesehatan Rujukan	<u>Tugas :</u> Penyelenggaraan upaya kesehatan rujukan yang meliputi kesehatan rujukan/spesialistik dan sistem rujukan <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data, dan penyusunan rencana kegiatan bidang Kesehatan Rujukan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Kesehatan Rujukan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Kesehatan Rujukan;

		d. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Kesehatan Rujukan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Rujukan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
	Seksi Kesehatan Khusus	<u>Tugas :</u> Penyelenggaraan upaya kesehatan khusus yang meliputi kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan haji kesehatan gigi dan mulut. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data, dan penyusunan rencana kegiatan bidang Kesehatan Khusus; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Kesehatan Khusus; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Kesehatan Khusus; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Kesehatan Khusus; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Khusus; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
4.	Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan	<u>Tugas :</u> Melaksanakan tugas pengelolaan kegiatan di bidang pengendalian dan pemberantasan penyakit, pengendalian wabah dan bencana serta penyehatan lingkungan. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang pengendalian masalah kesehatan; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pengendalian masalah kesehatan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengendalian masalah kesehatan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang pengendalian masalah kesehatan; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian masalah kesehatan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit	<u>Tugas :</u> Penyelenggaraan pengendalian dan pemberantasan penyakit yang meliputi surveilans epidemiologi, pengendalian penyakit menular langsung, pengendalian penyakit bersumber binatang, pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi dan kesehatan mata. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.
Seksi Wabah dan Bencana	<u>Tugas :</u> Penyelenggaraan pengendalian wabah dan bencana yang meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Wabah dan Bencana; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Wabah dan Bencana; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Wabah dan Bencana; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Wabah dan Bencana; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Wabah dan Bencana; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.
Seksi Kesehatan Lingkungan	<u>Tugas :</u> Penyelenggaraan penyehatan lingkungan yang meliputi penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah.

		<u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Kesehatan Lingkungan; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Kesehatan Lingkungan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Kesehatan Lingkungan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Kesehatan Lingkungan; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Lingkungan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.
5.	Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan	<u>Tugas :</u> Melaksanakan tugas pengelolaan kegiatan di bidang perencanaan dan pendayagunaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan registrasi dan akreditasi. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
	Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang perencanaan dan pendayagunaan. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang perencanaan dan pendayagunaan; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang perencanaan dan pendayagunaan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan dan pendayagunaan;

		d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang perencanaan dan pendayagunaan; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendayagunaan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan.
	Seksi Pendidikan dan Pelatihan	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan kesehatan. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pendidikan dan Pelatihan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Pendidikan dan Pelatihan; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Pelatihan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan.
	Seksi Registrasi dan Akreditasi	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan registrasi, perizinan dan akreditasi tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/tradisional terlatih bidang kesehatan. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Registrasi dan Akreditasi; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Registrasi dan Akreditasi; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Registrasi dan Akreditasi; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Registrasi dan Akreditasi; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Registrasi dan Akreditasi; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan.

6.	Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan	<u>Tugas :</u> Melaksanakan tugas pengelolaan kegiatan di bidang penyelenggaraan jaminan kesehatan, pelayanan sarana dan peralatan kesehatan serta penyelenggaraan kefarmasian. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
	Seksi Jaminan Kesehatan	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan jaminan kesehatan yang meliputi kepesertaan, pemeliharaan kesehatan dan pembiayaan kesehatan. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Jaminan Kesehatan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Jaminan Kesehatan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Jaminan Kesehatan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Jaminan Kesehatan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Jaminan Kesehatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan.
	Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan pelayanan sarana dan peralatan kesehatan yang meliputi monitoring dan evaluasi, registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana dan peralatan kesehatan. <u>Fungsi :</u> Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Sarana dan Peralatan Kesehatan;

		b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Sarana dan Peralatan Kesehatan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Sarana dan Peralatan Kesehatan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Sarana dan Peralatan Kesehatan; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Peralatan Kesehatan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan.
	Seksi Kefarmasian	<u>Tugas :</u> Melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan kefarmasian yang meliputi obat, makanan dan minuman, napza, kosmetika dan alat kesehatan. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Kefarmasian; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Kefarmasian; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Kefarmasian; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Kefarmasian; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kefarmasian; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan.
7.	UPTD Operasional dan Penunjang	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
8.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

K. DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Dinas	<u>Tugas :</u> Dinas Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertambangan dan energi berdasarkan azas otonomi. <u>Fungsi :</u> - Perumusan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan energi; - Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pertambangan dan energi ; - Pemberian rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang pertambangan dan energi; - Pelaksanaan inventarisasi, survey geologi, mineral dan pengembangan energi; - Pelaksanaan bimbingan teknis dan operasional di bidang energi, mineral, batu bara, panas bumi, air tanah dan bahan galian golongan C; - Pelaksanaan pembinaan operasional di bidang energi, mineral, batu bara, panas bumi, air tanah dan bahan galian golongan C; - Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan teknis di bidang energi, mineral, batu bara, panas bumi, air tanah dan bahan galian golongan C; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pertambangan dan energi; - Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Pertambangan dan Energi serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian;

		d. Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; e. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; f. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertambangan dan Energi.
	Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program bidang pertambangan dan energi serta melakukan evaluasi dan pelaporan <u>Fungsi:</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; b. Pengumpulan bahan koordinasi Perencanaan di lingkungan Dinas; c. Pengumpulan bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan Dinas; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
	Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan. <u>Fungsi:</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; b. Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; c. Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan; d. Pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
	Sub Bagian Umum	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata usaha umum dan tata usaha kepegawaian <u>Fungsi:</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; b. Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas dan kehumasan serta rumah tangga di lingkungan Dinas;

		c. Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; d. Pengumpulan bahan fasilitasi advokasi bidang pertambangan dan energi di lingkungan Dinas; e. Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3.	Bidang Energi	<u>Tugas :</u> Bidang Energi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan di bidang energi. <u>Fungsi :</u> a. Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang energi; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang energi baik ketenagalistrikan, migas, dan energi alternatif; c. Pelaksanaan pembangunan kelistrikan pedesaan; d. Pelaksanaan inventarisasi lingkungan energi; e. Pengelolaan data dan informasi di bidang ketenagalistrikan, migas, dan energi alternatif; f. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan serta pengawasan di bidang energi; g. Pemrosesan administrasi dan rekomendasi perizinan di Bidang Energi; h. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertambangan dan Energi.
	Seksi Ketenagalistrikan	<u>Tugas :</u> Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang ketenagalistrikan. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kerja Seksi Ketenagalistrikan; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis bidang ketenagalistrikan; c. Pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang ketenagalistrikan; d. Pengumpulan bahan pembinaan, inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan atas hasil pelaksanaan di bidang ketenagalistrikan; e. Pengumpulan bahan inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan hasil bantuan teknis dan pembinaan teknis pembangunan di bidang ketenagalistrikan; f. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi.

	Seksi Migas	<u>Tugas :</u> Seksi Migas mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang migas. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kerja Seksi Migas; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis bidang migas; - Pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang migas; - Pengumpulan bahan pembinaan, inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan atas hasil pelaksanaan di bidang migas; - Pengumpulan bahan inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan hasil bantuan teknis dan pembinaan teknis pembangunan di bidang migas; - Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi.
	Seksi Energi Alternatif	<u>Tugas :</u> Seksi Energi Alternatif mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang energi alternatif. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kerja Seksi Energi Alternatif; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis bidang energi alternatif; - Pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang energi alternatif; - Pengumpulan bahan pembinaan, inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan atas hasil pelaksanaan di bidang energi alternatif; - Pengumpulan bahan inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan hasil bantuan teknis dan pembinaan teknis pembangunan di bidang energi alternatif; - Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi.
4.	Bidang Pertambangan	<u>Tugas :</u> Bidang Pertambangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan di bidang pertambangan. <u>Fungsi :</u> - Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pertambangan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pertambangan baik mineral dan panas bumi, air tanah dan bahan galian (golongan C) serta batu bara.

		c. Penetapan potensi dan wilayah konservasi pertambangan; d. Pemrosesan administrasi izin usaha di Bidang Pertambangan; e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan serta pengawasan di bidang pertambangan; f. Pengelolaan dan penyusunan data dan informasi di bidang pertambangan; g. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh kepala Dinas Pertambangan dan Energi.
	Seksi Mineral dan Panas Bumi	<u>Tugas :</u> Seksi Mineral dan Panas Bumi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang mineral dan panas bumi. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kerja Seksi Mineral dan Panas Bumi; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis bidang mineral dan panas bumi; c. Pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang mineral dan panas bumi; d. Pengumpulan bahan pembinaan, inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan atas hasil pelaksanaan di bidang mineral dan panas bumi; e. Pengumpulan bahan inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan hasil bantuan teknis dan pembinaan teknis pembangunan di bidang mineral dan panas bumi; f. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertambangan.
	Seksi Air Tanah dan Bahan Galian Golongan C	<u>Tugas :</u> Seksi Air Tanah dan Bahan Galian Golongan C mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang air tanah dan bahan galian golongan C. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kerja Seksi Air Tanah dan Bahan Galian Golongan C; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis bidang air tanah dan bahan galian golongan C; c. Pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang air tanah dan bahan galian golongan C; d. Pengumpulan bahan pembinaan, inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan atas hasil pelaksanaan di bidang air tanah dan bahan galian golongan C;

		e. Pengumpulan bahan inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan hasil bantuan teknis dan pembinaan teknis pembangunan di bidang air tanah dan bahan galian golongan C; f. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertambangan.
	Seksi Batu Bara	<u>Tugas :</u> Seksi Batu Bara mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang batu bara. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kerja Seksi Batu Bara; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis bidang batu bara; - Pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang batu bara; - Pengumpulan bahan pembinaan, inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan atas hasil pelaksanaan di bidang batu bara; - Pengumpulan bahan inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan hasil bantuan teknis dan pembinaan teknis pembangunan di bidang batu bara; - Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertambangan.
5.	Bidang Geologi	<u>Tugas :</u> Bidang Geologi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan di bidang geologi. <u>Fungsi :</u> - Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang geologi; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang geologi tata lingkungan, inventarisasi, survey, pemetaan dan informasi geografis; - Penetapan zonasi pemanfaatan dan pengelolaan kawasan geologi; - Pelaksanaan inventarisasi lingkungan geologi; - Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang geologi; - Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan serta pengawasan di bidang geologi; - Pengelolaan data dan informasi di bidang geologi; - Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertambangan dan Energi.

Seksi Geologi Tata Lingkungan	<u>Tugas :</u> Seksi Geologi Tata Lingkungan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang geologi tata lingkungan. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kerja Seksi Geologi Tata Lingkungan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis bidang geologi tata lingkungan; - Pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang geologi tata lingkungan; - Pengumpulan bahan pembinaan, inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan atas hasil pelaksanaan di bidang geologi tata lingkungan; - Pengumpulan bahan inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan hasil bantuan teknis dan pembinaan teknis pembangunan di bidang geologi tata lingkungan; - Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Geologi.
Seksi Inventarisasi dan Survey	<u>Tugas :</u> Seksi Inventarisasi dan Survey mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang inventarisasi dan survey. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kerja Seksi Inventarisasi dan Survey; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis bidang inventarisasi dan survey; - Pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang inventarisasi dan survey; - Pengumpulan bahan pembinaan, inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan atas hasil pelaksanaan di bidang inventarisasi dan survey; - Pengumpulan bahan inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan hasil bantuan teknis dan pembinaan teknis pembangunan di bidang inventarisasi dan survey; - Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Geologi.
Seksi Pemetaan dan Informasi Geografis	<u>Tugas :</u> Seksi Pemetaan dan Informasi Geografis mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang pemetaan dan informasi geografis. <u>Fungsi :</u> Pengumpulan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kerja Seksi Pemetaan Dan Informasi Geografis.

		b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis bidang pemetaan dan informasi geografis; c. Pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pemetaan dan informasi geografis; d. Pengumpulan bahan pembinaan, inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan atas hasil pelaksanaan di bidang pemetaan dan informasi geografis; e. Pengumpulan bahan inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan hasil bantuan teknis dan pembinaan teknis pembangunan di bidang pemetaan dan informasi geografis; f. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Geologi.
6.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

D. DINAS SOSIAL

NO.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Dinas	<u>Tugas :</u> Dinas Sosial mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. <u>Fungsi :</u> - Perumusan kebijakan teknis di bidang sosial; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang sosial ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang sosial; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Sosial, serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Sosial; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; - Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial;
	Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program bidang sosial serta melakukan evaluasi dan pelaporan.

		<u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Pengumpulan bahan koordinasi Perencanaan di lingkungan Dinas Sosial; - Pengumpulan bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan Dinas Sosial; - Pengumpulan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas Sosial; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
	Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; - Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan; - Pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
	Sub Bagian Umum	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata usaha umum dan tata usaha kepegawaian <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas dan kehumasan serta rumah tangga di lingkungan Dinas Sosial; - Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas Sosial; - Pengumpulan bahan fasilitasi advokasi bidang sosial di lingkungan Dinas Sosial; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Sosial; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
3.	Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial	<u>Tugas :</u> Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan di bidang bantuan dan jaminan sosial.

		Fungsi : - Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang bantuan dan jaminan sosial; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan bantuan dan jaminan sosial; - Pelaksanaan dan pengembangan bantuan dan pembinaan kesejahteraan sosial; - Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan usaha perlindungan dan jaminan sosial; - Pelaksanaan dan pembinaan organisasi sosial dan kepehlawanan; - Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh kepala Dinas Sosial sesuai dengan bidang tugasnya
	Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana	Tugas : Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang bantuan sosial korban bencana. Fungsi : - Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana; - Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja di bidang bantuan sosial korban bencana; - Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang bantuan sosial korban bencana; - Pelaksanaan bimbingan dan penanganan bantuan sosial bagi korban bencana dalam usaha pelayanan kesejahteraan sosial; - Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.
	Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan Sosial	Tugas : Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan sosial. Fungsi : - Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Sosial dan Jaminan sosial; - Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja di bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan sosial; - Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan sosial;

		d. Pelaksanaan bimbingan dan pendayagunaan sumber daya sosial dan jaminan sosial; e. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.
	Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Kepahlawanan	<u>Tugas :</u> Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Kepahlawanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang bimbingan organisasi sosial dan kepahlawanan. <u>Fungsi :</u> a. Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Bimbingan Organisasi Sosial dan Kepahlawanan; b. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang bimbingan organisasi sosial dan kepahlawanan; c. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan serta pengawasan kepada organisasi-organisasi sosial; d. Pelaksanaan pengajuan pemberian penghargaan kepada tokoh masyarakat yang peduli di bidang kepahlawanan; e. Pelaksanaan pengkoordinasian dalam pemeliharaan dan peningkatan fungsi Taman Makam Pahlawan, Makam Pahlawan Nasional dan tempat bersejarah perjuangan bangsa; f. Pelaksanaan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesadaran kebangsaan; g. Pelaksanaan proses pengajuan / rekomendasi penetapan Pahlawan Nasional, Perintis Kemerdekaan dan Perintis Pergerakan Kebangsaan dan Pejuang; h. Pelaksanaan pemberian bantuan kesejahteraan sosial kepada keluarga Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan serta perintis pergerakan kebangsaan; i. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.
4.	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	<u>Tugas :</u> Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial. <u>Fungsi :</u> a. Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; b. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial baik bagi penyandang cacat, tuna sosial, fakir miskin, komunitas adat terpencil maupun bagi lansia;

		c. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi serta pengawasan dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; d. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian usaha pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat, tuna sosial, fakir miskin, komunitas adat terpencil maupun bagi lansia; e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan panti-panti sosial; f. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial sesuai dengan bidang tugasnya
	Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat	<u>Tugas :</u> Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat. <u>Fungsi :</u> a. Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat; c. Pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan usaha rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial penyandang cacat; d. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugasnya.
	Seksi Pelayanan Tuna Sosial	<u>Tugas :</u> Seksi Pelayanan Tuna Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan tuna sosial. <u>Fungsi :</u> a. Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Tuna Sosial; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pelayanan tuna sosial; c. Pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan usaha pelayanan tuna sosial; d. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugasnya.
	Seksi Pelayanan Kesejahteraan Keluarga, Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Lansia	<u>Tugas :</u> Seksi Pelayanan Kesejahteraan Keluarga, Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Lansia mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia.

		<u>Fungsi :</u> - Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Kesejahteraan Keluarga, Fakir Miskin, komunitas Adat Terpencil dan Lansia; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia; - Pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan usaha pelayanan kesejahteraan keluarga, fakir miskin, komunitas adat terpencil dan lansia; - Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugasnya.
5.	Bidang Data dan Pelaporan	<u>Tugas :</u> Bidang Data dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan di bidang data dan pelaporan. <u>Fungsi :</u> - Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Data dan Pelaporan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang data dan pelaporan; - Pelaksanaan pengembangan jaringan informasi di bidang data dan pelaporan; - Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan di bidang data dan pelaporan; - Penyampaian pelaporan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait kebijakan teknis dibidang data dan pelaporan; - Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.
	Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pelaporan Data	<u>Tugas :</u> Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pelaporan Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data. <u>Fungsi :</u> - Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Pelaporan Data; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis dibidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data; - Pelaksanaan pengembangan jaringan informasi dibidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data;

		d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan dibidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data; e. Penyampaian pelaporan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait kebijakan teknis dibidang pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data; f. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
	Seksi Monitoring dan Evaluasi (Monev) dan Program	<u>Tugas :</u> Seksi Monev dan Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang monitoring evaluasi dan program <u>Fungsi :</u> a. Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Seksi Monev dan Program; b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang monitoring evaluasi dan program; c. Pelaksanaan pengembangan jaringan informasi di bidang monitoring evaluasi dan program; d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan dibidang monitoring evaluasi dan program; e. Penyampaian pelaporan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait kebijakan teknis di bidang monitoring evaluasi dan program; f. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
6.	UPTD Operasional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
7.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Dinas	<u>Tugas:</u> Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan. <u>Fungsi :</u> - Perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas:</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas; - Pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan kehumasan di lingkungan Dinas; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Sub Bagian Umum;	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata usaha umum. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas dan kehumasan serta rumah tangga di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan umum; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan; - Pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan perencanaan. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Pengumpulan bahan koordinasi perencanaan program di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3.	Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja	<u>Tugas:</u> Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja; - Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi perijinan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
	Seksi Informasi Pasar Kerja	<u>Tugas:</u> Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang Informasi Pasar Kerja. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang informasi pasar kerja; - Pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi pasar kerja; - Pengumpulan bahan pembinaan di bidang informasi pasar kerja dan pendayagunaan tenaga kerja melalui padat karya, tenaga kerja mandiri, teknologi padat karya dan usaha mandiri; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi pasar kerja; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
	Seksi Pelatihan dan Produktifitas	<u>Tugas:</u> Seksi Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang Pelatihan dan Produktifitas.

	<u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja; - Pengumpulan bahan dan pengolahan data lembaga latihan dan produktivitas yang meliputi jumlah, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pelatihan kerja yang dilaksanakan pemerintah, perusahaan dan lembaga latihan swasta; - Pengumpulan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pelatihan yang bekerjasama dengan instansi terkait baik perorangan, kelompok usaha maupun pengusaha kecil dan menengah dalam rangka peningkatan Produktivitas dan Sertifikasi Tenaga Kerja; - Pengumpulan bahan standarisasi dan akreditasi lembaga latihan kerja; - Pengumpulan bahan pelaksanaan program pemagangan baik standar maupun non standar serta fasilitasi pemberian rekomendasi perijinan di bidang pelatihan kerja; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
Seksi Penempatan Tenaga Kerja	<u>Tugas:</u> Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja di bidang Penempatan Tenaga Kerja <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang penempatan tenaga kerja; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja dan pelayanan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja melalui kegiatan antar kerja; - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyebarluasan informasi pasar kerja; - Pengumpulan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi perijinan meliputi perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA), pendirian Lembaga Bursa Kerja / Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;

		f. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penempatan Tenaga Kerja g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
4.	Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan	<u>Tugas:</u> Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang hubungan industrial dan pengawasan; c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang hubungan industrial dan pengawasan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan hubungan industrial dan pengawasan serta fasilitasi pemberian rekomendasi perijinan di bidang pengawasan ketenagakerjaan; e. Penyiapan bahan pelaksanaan penanganan kasus atau penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
	Seksi Pengawasan dan Ketenagakerjaan	<u>Tugas:</u> Seksi Pengawasan dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang Pengawasan dan Ketenagakerjaan. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Ketenagakerjaan; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pengawasan dan ketenagakerjaan; c. Pengumpulan bahan pembinaan dan pengawasan norma kerja, upah tenaga kerja, jam kerja, tenaga kerja wanita, tenaga kerja anak dan tenaga kerja penyandang cacat serta tenaga kerja asing; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penempatan tenaga kerja Indonesia ke luar negeri; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);

		f. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan ketenagakerjaan; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan.
	Seksi Hubungan Industrial	<u>Tugas:</u> Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan di bidang Hubungan Industrial. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang hubungan industrial; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perselisihan hubungan industrial - Pengumpulan bahan pembinaan terhadap instansi terkait dalam mewujudkan kesejahteraan pekerja, - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial; - Pengumpulan bahan pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan keputusan kerja; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan.
	Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial	<u>Tugas:</u> Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan di bidang Hubungan Industrial. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap perusahaan dalam mewujudkan syarat kerja dan jaminan sosial, - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan.

5.	Bidang Transmigrasi	<u>Tugas:</u> Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan bidang Transmigrasi. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Transmigrasi; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan transmigrasi; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang lokasi pemukiman transmigrasi; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang ketransmigrasian; - Penyiapan bahan pelaksanaan transmigrasi dan fasilitasi pengurusan lokasi resettlement; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
	Seksi Penyiapan dan Permukiman Transmigrasi	<u>Tugas:</u> Seksi Penyiapan dan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang Penyiapan dan Permukiman Transmigrasi. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyiapan dan Permukiman Transmigrasi; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang penyiapan dan pemukiman transmigrasi; - Pengumpulan bahan koordinasi dan penyiapan lokasi Resettlement; - Pengumpulan data potensi pemukiman sebagai bahan informasi penyiapan dan pengembangan permukiman Resettlement; - Pengumpulan bahan penyusunan identifikasi persebaran penduduk Resettlement; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan dan permukiman transmigrasi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.
	Seksi Penempatan Transmigrasi	<u>Tugas:</u> Seksi Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan Penempatan Transmigrasi.

		<u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penempatan Transmigrasi; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang penempatan transmigrasi; - Pengumpulan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang penempatan transmigrasi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan transmigrasi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.
	Seksi Pembinaan Transmigrasi	<u>Tugas:</u> Seksi Pembinaan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan Pembinaan Transmigrasi. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Transmigrasi; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pembinaan transmigrasi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan di bidang pembinaan transmigrasi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang keterampilan dalam meningkatkan produktifitas serta pengembangan ekonomi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi.
6.	UPTD Operasional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
7.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

F. DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

No.	Unit Organisasi	Tupoksi
1.	Dinas	<u>Tugas:</u> Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. <u>Fungsi :</u> - Perumusan kebijakan teknis di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura ; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas:</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi:</u> - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; - Penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor; - Penyiapan bahan fasilitasi advokasi dalam bidang tanaman pangan dan hortikultura; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Sub Bagian Umum	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas, kearsipan dan tata usaha kepegawaian <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas, kehumasan dan protokol serta rumah tangga di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan fasilitasi advokasi bidang tanaman pangan dan hortikultura di lingkungan Dinas; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan. <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; - Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan; - Pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program bidang Tanaman Pangan dan hortikultura serta melakukan evaluasi dan pelaporan <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Pengumpulan bahan koordinasi Perencanaan di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

3.	Bidang Produksi Tanaman Pangan	<u>Tugas:</u> Bidang Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang Produksi Tanaman Pangan. <u>Fungsi:</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Produksi Tanaman Pangan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Produksi Tanaman Pangan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bidang produksi Tanaman Pangan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Produksi Tanaman Pangan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Produksi Tanaman Pangan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
	Seksi Produksi Padi	<u>Tugas:</u> Seksi Produksi Padi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Produksi Padi. <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Produksi Padi; - Pengumpulan bahan, pelaksanaan teknis, pembinaan dan pengembangan di bidang Produksi Padi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pelayanan di bidang Produksi Padi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Produksi Padi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Produksi Padi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan.
	Seksi Produksi Serealisa Non Padi dan Ubi-Ubian	<u>Tugas:</u> Seksi Produksi Serealisa Non Padi dan Ubi-Ubian mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan penunjang Produksi Serealisa Non Padi dan Ubi-Ubian. <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Produksi Serealisa Non Padi dan Ubi-Ubian; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Produksi Serealisa Non Padi dan Ubi-Ubian;

		c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Produksi Sereal Non Padi dan Ubi-Ubian; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Produksi Sereal Non Padi dan Ubi-Ubian; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Produksi Sereal Non Padi dan Ubi-Ubian; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan.
	Seksi Produksi Kacang-Kacangan	<u>Tugas:</u> Seksi Produksi Kacang-Kacangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Penunjang Produksi Kacang-Kacangan <u>Fungsi:</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Produksi Kacang-Kacangan; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Produksi Kacang-Kacangan; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan dalam bidang Produksi Kacang-Kacangan; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Produksi Kacang-Kacangan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Produksi Kacang-Kacangan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan.
4.	Bidang Produksi Hortikultura	<u>Tugas:</u> Bidang Produksi Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura di Bidang Produksi Hortikultura. <u>Fungsi:</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Produksi Hortikultura; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Produksi Hortikultura; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Produksi Hortikultura; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Produksi Hortikultura; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Produksi Hortikultura; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura.

Seksi Produksi Buah		<u>Tugas:</u> Seksi Produksi Buah mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Penunjang Produksi Buah. <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Produksi Buah; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Produksi Buah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Produksi Buah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Produksi Buah; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Hortikultura.
Seksi Produksi Sayuran		<u>Tugas:</u> Seksi Produksi Sayuran mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Penunjang Produksi Sayuran. <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Produksi Sayuran; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Produksi Sayuran; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Produksi Sayuran; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Produksi Sayuran; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Hortikultura.
Seksi Produksi Tanaman Hias dan Tanaman Obat		<u>Tugas:</u> Seksi Produksi Tanaman Hias dan Tanaman Obat mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Penunjang Produksi Tanaman Hias dan Tanaman Obat. <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Produksi Tanaman Hias dan Tanaman Obat; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Produksi Tanaman Hias dan Tanaman Obat; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Produksi Tanaman Hias dan Tanaman Obat;

		d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Produksi Tanaman Hias dan Tanaman Obat. e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Hortikultura.
5.	Bidang Sarana dan Prasarana	<u>Tugas:</u> Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana: - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang Sarana dan Prasarana; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Sarana dan Prasarana; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Sarana dan Prasarana; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
	Seksi Lahan dan Air	<u>Tugas:</u> Seksi Lahan dan Air mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan bidang Lahan dan Air. <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Lahan dan Air; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang Lahan dan Air; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Lahan dan Air; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Lahan dan Air; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
	Seksi Pupuk dan Pestisida	<u>Tugas:</u> Seksi Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan bidang Pupuk dan Pestisida. <u>Fungsi:</u> Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida;

		b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Pupuk dan Pestisida; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Pupuk dan Pestisida; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pupuk dan Pestisida; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
	Seksi Alat dan Mesin Pertanian	<u>Tugas:</u> Seksi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Alat dan Mesin Pertanian. <u>Fungsi:</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Alat dan Mesin Pertanian; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Alat dan Mesin Pertanian; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Alat dan Mesin Pertanian; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
6.	Bidang Usaha Tani, Pengolahan dan Pemasaran Hasil	<u>Tugas:</u> Bidang Usaha Tani, Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan Bidang Usaha Tani, Pengolahan dan Pemasaran Hasil: <u>Fungsi:</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Usaha Tani, Pengolahan dan Pemasaran Hasil; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Usaha Tani, Pengolahan dan Pemasaran Hasil; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Usaha Tani, Pengolahan dan Pemasaran Hasil; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang Usaha Tani, Pengolahan dan Pemasaran Hasil; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Usaha Tani, Pengolahan dan Pemasaran Hasil; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Seksi Usaha Tani dan Pembiayaan	<u>Tugas:</u> Seksi Usaha Tani dan Pembiayaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan bidang Usaha Tani dan Pembiayaan. <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi usaha tani dan pembiayaan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang Usaha Tani dan Pembiayaan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Usaha Tani dan Pembiayaan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Usaha Tani dan Pembiayaan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Tani, Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
Seksi Panen, Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil	<u>Tugas:</u> Seksi Panen, Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan bidang Panen, Pasca, Pengolahan dan Pemasaran Hasil. <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Panen, Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang Panen, Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Panen, Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Panen, Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Tani, Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
Seksi Perlindungan Tanaman	<u>Tugas:</u> Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Perlindungan Tanaman. <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang Perlindungan Tanaman;

		c. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Perlindungan Tanaman; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Tanaman; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Tani, Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
7.	UPTD Operasional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
8.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Dinas	<u>Tugas :</u> Kepala Dinas Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perkebunan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan. <u>Fungsi :</u> - Perumusan kebijakan teknis di bidang Perkebunan ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perkebunan ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang Perkebunan ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perkebunan ; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Perkebunan ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas perkebunan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas; - Penyiapan bahan administrasi, evaluasi, dan pelaporan keuangan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan.

Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi penyusunan program bidang perkebunan serta melakukan evaluasi dan pelaporan <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Pengumpulan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan pengendalian dan monitoring program; - Pengumpulan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; - Pengurusan akuntansi dan pelaporan keuangan; - Pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
Sub Bagian Umum	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas, kearsipan dan tata usaha kepegawaian <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas, kehumasan dan protokol serta rumah tangga di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3.	Bidang Produksi	<u>Tugas :</u> Bidang Produksi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang pembinaan produksi hasil perkebunan. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Produksi; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang fasilitasi/pembinaan produksi hasil perkebunan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang fasilitasi/pembinaan produksi hasil perkebunan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas/pembinaan produksi hasil perkebunan; - Pelaksanaan kegiatan fasilitasi/pembinaan produksi hasil perkebunan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan.
	Seksi Pengembangan Benih dan Sarana Produksi	<u>Tugas :</u> Seksi Pengembangan Benih dan Sarana Produksi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengembangan benih dan sarana produksi. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Benih dan Sarana Produksi; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pengembangan benih dan sarana produksi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan benih dan sarana produksi; - Pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan benih dan sarana produksi - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan benih dan sarana produksi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi.
	Seksi Budidaya Tanaman Perkebunan	<u>Tugas :</u> Seksi Budidaya Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang budidaya tanaman perkebunan. <u>Fungsi :</u> Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Budidaya Tanaman Perkebunan;

		b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang budidaya tanaman perkebunan; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang budidaya tanaman perkebunan; d. Pelaksanaan dan fasilitasi budidaya tanaman perkebunan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang budidaya tanaman perkebunan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang produksi.
	Seksi Perlindungan Tanaman	<u>Tugas :</u> Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang perlindungan tanaman. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang perlindungan tanaman; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perlindungan tanaman; d. Pelaksanaan dan fasilitasi perlindungan tanaman; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan tanaman; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi.
4.	Bidang Usaha Perkebunan	<u>Tugas :</u> Bidang Usaha Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang pembinaan usaha perkebunan. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Usaha Perkebunan; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pembinaan usaha perkebunan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pembinaan usaha perkebunan; d. Pelaksanaan kegiatan pembinaan/fasilitasi usaha perkebunan; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan usaha perkebunan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan.

Seksi Pengembangan Lahan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengembangan Lahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengembangan lahan perkebunan. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Lahan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pengembangan lahan perkebunan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan lahan perkebunan; - Pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan lahan perkebunan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lahan perkebunan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Perkebunan.
Seksi Pembinaan dan Kemitraan Usaha	<u>Tugas :</u> Seksi Pembinaan dan Kemitraan Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan dan kemitraan usaha perkebunan. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Kemitraan Usaha. - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pembinaan dan kemitraan usaha perkebunan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pembinaan dan kemitraan usaha perkebunan. - Pelaksanaan fasilitasi/pembinaan dan kemitraan usaha perkebunan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan kemitraan usaha perkebunan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Perkebunan.
Seksi Pembiayaan Usaha	<u>Tugas :</u> Seksi Pembiayaan Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang fasilitasi pembiayaan usaha perkebunan.

		<u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembiayaan Usaha; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang fasilitasi pembiayaan usaha perkebunan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang fasilitasi pembiayaan usaha perkebunan; - Pelaksanaan dan fasilitasi pembiayaan usaha perkebunan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pembiayaan usaha perkebunan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Perkebunan.
5.	Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil	<u>Tugas :</u> Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan dan fasilitasi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pembinaan dan fasilitasi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pembinaan dan fasilitasi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; - Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan fasilitasi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan.
	Seksi Pengembangan Alat, Mesin dan Pengolahan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengembangan Alat, Mesin dan Pengolahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengembangan alat, mesin dan pengolahan hasil perkebunan. <u>Fungsi :</u> Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Alat, Mesin dan Pengolahan;

		b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pengembangan alat, mesin dan pengolahan hasil perkebunan; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan alat, mesin dan pengolahan hasil perkebunan; d. Pelaksanaan, fasilitasi dan pembinaan pengembangan alat, mesin dan pengolahan hasil perkebunan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan alat, mesin dan pengolahan hasil perkebunan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
	Seksi Pembinaan Mutu Hasil	<u>Tugas :</u> Seksi Pembinaan Mutu Hasil mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan mutu hasil perkebunan. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Mutu Hasil; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pembinaan mutu hasil perkebunan; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pembinaan mutu hasil perkebunan; d. Pelaksanaan, fasilitasi dan pembinaan mutu hasil perkebunan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan mutu hasil perkebunan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
	Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan	<u>Tugas :</u> Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang fasilitasi dan pembinaan pemasaran hasil perkebunan. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemasaran Hasil Perkebunan; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang fasilitasi dan pembinaan pemasaran hasil perkebunan; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang fasilitasi dan pembinaan pemasaran hasil perkebunan; d. Pelaksanaan, fasilitasi dan pembinaan pemasaran hasil perkebunan;

		e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran hasil perkebunan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
6.	UPTD Penunjang dan Operasional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
7.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

I. DINAS KEHUTANAN

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Dinas	<u>Tugas:</u> Kepala Dinas Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kehutanan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan. <u>Fungsi :</u> - Perumusan kebijakan teknis di bidang Kehutanan ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kehutanan ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang Kehutanan ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kehutanan . - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Kehutanan ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas:</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Kehutanan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi:</u> - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas; - Penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor; - Penyiapan bahan fasilitasi advokasi dalam bidang kehutanan; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan.

Sub Bagian Umum	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas, kearsipan dan tata usaha kepegawaian <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas, humas dan protokol serta rumah tangga di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan fasilitasi advokasi di lingkungan Dinas; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas
Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; - Pelaksanaan akuntansi keuangan; - Pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas
Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi penyusunan program bidang kehutanan serta melakukan evaluasi dan pelaporan <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Pengumpulan bahan koordinasi Perencanaan di lingkungan Dinas;

		c. Pengumpulan bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan Dinas. d. Pengumpulan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.
3.	Bidang Penatagunaan Hutan	<u>Tugas:</u> Bidang Penatagunaan Hutan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bidang Penatagunaan Hutan. <u>Fungsi:</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penatagunaan Hutan; b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di Bidang Penatagunaan Hutan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Penatagunaan Hutan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di Bidang Penatagunaan Hutan, e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penatagunaan Hutan, f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan.
	Seksi Perencanaan Hutan	<u>Tugas:</u> Seksi Perencanaan Hutan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Seksi Perencanaan Hutan: <u>Fungsi:</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data, dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Hutan; b. Pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perencanaan hutan; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan hutan; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perencanaan hutan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan hutan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penatagunaan Hutan.

	Seksi Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan	<u>Tugas:</u> Seksi Inventansasi dan Penatagunaan Hutan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan; <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang inventarisasi dan penatagunaan hutan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penatagunaan Hutan.
	Seksi Pemetaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan	<u>Tugas:</u> Seksi Pemetaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Bidang Pemetaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan; <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemetaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan; - Pengumpulan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis di bidang pemetaan dan pemanfaatan kawasan hutan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemetaan dan pemanfaatan kawasan hutan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemetaan dan pemanfaatan kawasan hutan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan dan pemanfaatan kawasan hutan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penatagunaan Hutan.
4	Bidang Pelestarian Hutan dan Lahan	<u>Tugas:</u> Bidang Pelestarian Hutan dan Lahan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Bidang Pelestarian Hutan dan Lahan.

		<u>Fungsi:</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pelestarian Hutan dan Lahan; b. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis di bidang pelestarian hutan dan lahan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pelestarian hutan dan lahan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang pelestarian hutan dan lahan; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian hutan dan lahan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan.
	Seksi Rehabilitasi Hutan, Lahan dan Pembenihan	<u>Tugas:</u> Seksi Rehabilitasi Hutan, Lahan dan Pembenihan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Hutan, Lahan dan pembenihan: <u>Fungsi:</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan, Lahan dan pembenihan; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang rehabilitasi hutan, lahan dan pembenihan; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang rehabilitasi hutan, lahan dan pembenihan; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang rehabilitasi hutan, lahan dan pembenihan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi hutan, lahan dan pembenihan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelestarian Hutan dan Lahan.
	Seksi Perlindungan Hutan	<u>Tugas:</u> Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Bidang Perlindungan Hutan: <u>Fungsi:</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Hutan; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang perlindungan hutan;

		c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perlindungan hutan; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perlindungan hutan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan hutan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelestarian Hutan dan Lahan.
	Seksi Konservasi Tanah, Air dan Sumber Daya Hutan	<u>Tugas:</u> Seksi Konservasi Tanah, Air dan Sumber Daya Hutan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Bidang Konservasi Tanah, Air dan Sumber Daya Hutan. <u>Fungsi:</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Konservasi Tanah, Air dan Sumber Daya Hutan; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang konservasi tanah, air dan sumber daya hutan; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang konservasi tanah, air dan sumber daya hutan; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang konservasi tanah, air dan sumber daya hutan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang konservasi tanah, air dan sumber daya hutan; f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelestarian Hutan dan Lahan.
5.	Bidang Usaha dan Pendapatan Kehutanan	<u>Tugas:</u> Bidang Usaha dan Pendapatan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan di Bidang Usaha dan Pendapatan Kehutanan. <u>Fungsi:</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Usaha dan Pendapatan Kehutanan; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang usaha dan pendapatan kehutanan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang usaha dan pendapatan kehutanan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di bidang usaha dan pendapatan kehutanan;

		e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha dan pendapatan kehutanan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan.
	Seksi Usaha Kehutanan Non Kayu	<u>Tugas:</u> Seksi Usaha Kehutanan Non Kayu mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Bidang Usaha Kehutanan Non Kayu. <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Usaha Kehutanan Non Kayu; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang usaha kehutanan non kayu; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang usaha kehutanan non kayu; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang usaha kehutanan non kayu; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha kehutanan non kayu; - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha dan Pendapatan Kehutanan.
	Seksi Pendapatan Kehutanan	<u>Tugas:</u> Seksi Pendapatan Kehutanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Bidang Pendapatan Kehutanan: <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendapatan Kehutanan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan pengelolaan teknis di bidang pendapatan kehutanan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pendapatan kehutanan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pendapatan kehutanan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan kehutanan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha dan Pendapatan Kehutanan.

	Seksi Produksi Hasil Hutan	<u>Tugas:</u> Seksi Produksi Hasil Hutan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan Bidang Produksi Hasil Hutan: <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Produksi Hasil Hutan; - Pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang produksi hasil hutan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang produksi hasil hutan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang produksi hasil hutan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi hasil hutan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha dan Pendapatan Kehutanan.
6.	UPTD Operasional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
7.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

J. DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Dinas	<u>Tugas</u> Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil. <u>Fungsi :</u> - Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil ; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas; - Penyiapan bahan administrasi, evaluasi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas; - Pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan kehumasan di lingkungan Dinas; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;

Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program bidang kependudukan dan catatan sipil serta melakukan evaluasi dan pelaporan. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas; - Penyiapan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Dinas; - Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; - Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan; - Pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
Sub Bagian Umum	<u>Tugas</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas, kearsipan dan tata usaha kepegawaian. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol serta rumah tangga di lingkungan Dinas; - Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3.	Bidang Pendaftaran Penduduk	<u>Tugas</u> Bidang Pendaftaran penduduk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang pendaftaran penduduk. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pendaftaran Penduduk; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pendaftaran penduduk; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pendaftaran penduduk; - Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan di bidang pendaftaran penduduk melalui Sistem Administrasi Kependudukan (SIK). - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pendaftaran penduduk; - Pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola pendaftaran penduduk; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai bidang tugas.
	Seksi Pelayanan KK dan KTP	<u>Tugas</u> Seksi Pelayanan KK dan KTP mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan pelayanan KK dan KTP. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Pelayanan KK dan KTP; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pelayanan KK dan KTP; - Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan di bidang pembuatan KK dan KTP; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan KK dan KTP; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan KK dan KTP; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan
	Seksi Administrasi Kependudukan	<u>Tugas</u> Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang Administrasi dan kependudukan

		<u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Administrasi Kependudukan; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang administrasi kependudukan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi kependudukan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan
4.	Bidang Pencatatan Sipil	<u>Tugas</u> Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pencatatan sipil. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang Pencatatan Sipil; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pencatatan sipil; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pencatatan sipil; - Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan di bidang pencatatan sipil melalui Sistem Administrasi Kependudukan (SIK); - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pencatatan sipil; - Pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola pencatatan sipil; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencatatan sipil; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
	Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil	<u>Tugas</u> Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan teknis pelayanan pencatatan sipil; - Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan; - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi dalam hal pelayananan pencatatan sipil;

		d. Pelaksanaan pengawasan dalam hal pelayanan pencatatan sipil. e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
	Seksi Administrasi pencatatan sipil	<u>Tugas</u> Seksi Administrasi pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan administrasi pencatatan sipil <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Administrasi Pencatatan sipil ; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang administrasi pencatatan sipil; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi pencatatan sipil; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pencatatan sipil; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.
5.	Bidang Perkembangan Kependudukan	<u>Tugas</u> Bidang Perkembangan kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang perkembangan kependudukan. <u>Fungsi :</u> - Penyusunan kebijakan perkembangan kependudukan. - Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk. - Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas /penataan persebaran penduduk. - Pelaksanaan pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk. - Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas /penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan. - Pelaksanaan pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas /penataan persebaran penduduk. - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

	Seksi perencanaan kependudukan	<u>Tugas</u> Seksi Perencanaan kependudukan mempunyai tugas merencanakan perihal kependudukan <u>Fungsi :</u> - Penetapan kebijakan perencanaan di bidang kependudukan - Penyelenggaraan penyesuaian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah - Penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan - Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan - Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran - Pelaksanaan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik - Pelaksanaan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengembangan kependudukan.
	Seksi Pengendalian Kependudukan	<u>Tugas</u> Seksi Pengendalian Kependudukan mempunyai tugas dalam pengendalian penduduk <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan bidang pengendalian kependudukan - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengendalian penduduk; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian kependudukan ; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kependudukan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkembangan Kependudukan
6.	Bidang Data dan Evaluasi	<u>Tugas</u> Bidang Data dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan kegiatan pengumpulan data dan evaluasi <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan bidang data dan evaluasi ; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang data dan evaluasi;

		c. Penyiapan bahan pelaksanaan penyebaran data dan evaluasi; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang data dan evaluasi; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan evaluasi; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
	Seksi Data	<u>Tugas</u> Seksi Data mempunyai tugas pengelolaan dan kegiatan pendataan kependudukan <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Data Penduduk; b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengolahan data penduduk; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan data kependudukan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perhitungan perkembangan penduduk; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Evaluasi
	Seksi Evaluasi	<u>Tugas</u> Seksi Evaluasi mempunyai tugas mengevaluasi tentang kependudukan <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Evaluasi b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang evaluasi penduduk; c. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kependudukan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi kependudukan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Evaluasi
7.	UPTD Penunjang	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
8.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

No.	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Dinas	<u>Tugas:</u> Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum bina marga dan pengairan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan. <u>Fungsi :</u> - Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum bina marga dan pengairan; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum bina marga dan pengairan; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum bina marga dan pengairan; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum bina marga dan pengairan; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pekerjaan umum bina marga dan pengairan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas:</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Bina Marga dan Pengairan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi:</u> - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; - Penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor; - Penyiapan bahan fasilitasi advokasi dalam bidang pekerjaan umum bina marga dan pengairan;

		g. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan.
	Sub Bagian Umum	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata usaha umum dan tata usaha kepegawaian <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas dan kehumasan serta rumah tangga di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
	Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan. <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; - Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan; - Pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
	Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program bidang Bina Marga dan Pengairan serta melakukan evaluasi dan pelaporan <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Pengumpulan bahan koordinasi Perencanaan di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan pengendalian dan monitoring

		Perencanaan di lingkungan Dinas: d. Pengumpulan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas, e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3.	Bidang Bina Pembangunan	<u>Tugas:</u> Bidang Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang pembangunan jalan, peningkatan jalan dan jembatan. <u>Fungsi:</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang pembangunan jalan dan jembatan; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan jalan dan peningkatan jembatan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan dan penyusunan pengembangan jaringan jalan kabupaten, desa dan kota; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pemutakhiran data dan penetapan peningkatan status fungsi jalan dan jembatan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan.
	Seksi Pembangunan Jalan	<u>Tugas:</u> Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembangunan jalan <u>Fungsi:</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pembangunan jalan, c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan jalan; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Pembangunan Jalan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pembangunan.
	Seksi Peningkatan Jalan	<u>Tugas:</u> Seksi Peningkatan Jalan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang peningkatan jalan.

		<u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Jalan - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang peningkatan jalan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan peningkatan jalan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang peningkatan Jalan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan jalan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pembangunan.
	Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan	<u>Tugas:</u> Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan jembatan <u>Fungsi:</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jembatan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pembangunan dan peningkatan jembatan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jembatan; - Penyiapan bahan pelaksanaan dan penyusunan pengembangan jaringan jembatan kabupaten, desa dan kota; - Penyiapan bahan pelaksanaan pemutakhiran data dan penetapan peningkatan status fungsi jembatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pembangunan.
4.	Bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan	<u>Tugas:</u> Bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan <u>Fungsi:</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang pemeliharaan, pemanfaatan jalan dan jembatan; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan, pemanfaatan jalan dan jembatan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan, pemanfaatan jalan dan jembatan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pemutakhiran data pemeliharaan, pemanfaatan jalan dan jembatan;

		e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan.
	Seksi Pemeliharaan Jalan	<u>Tugas:</u> Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pemeliharaan jalan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan identifikasi kondisi jalan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pemeliharaan jalan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan jalan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan
	Seksi Pemeliharaan Jembatan	<u>Tugas:</u> Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pemeliharaan jembatan <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jembatan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pemeliharaan jembatan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan identifikasi kondisi jembatan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pemeliharaan jembatan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan jembatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan.
	Seksi Bina Pemanfaatan Jalan, Jembatan dan Utilitas	<u>Tugas:</u> Seksi Bina Pemanfaatan Jalan, Jembatan, dan Utilitas mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Bina Pemanfaatan Jalan, Jembatan, dan Utilitas <u>Fungsi:</u> Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Pemanfaatan Jalan, Jembatan dan Utilitas;

		b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Bina Pemanfaatan Jalan, Jembatan dan Utilitas; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan identifikasi pemanfaatan jalan, jembatan dan utilitas; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan bina pemanfaatan jalan, jembatan dan utilitas; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina pemanfaatan jalan, jembatan dan utilitas; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan.
5.	Bidang Bina Perencanaan dan Pengawasan Teknis	<u>Tugas:</u> Bidang Bina Perencanaan dan Pengawasan Teknis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang Bina Perencanaan dan Pengawasan Teknis <u>Fungsi:</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang bina perencanaan dan pengawasan teknis; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang bina perencanaan dan pengawasan teknis ; c. Penyiapan bahan pengkajian pelaksanaan perencanaan dan pengawasan teknis; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina perencanaan dan pengawasan teknis; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pemutakhiran data di bidang bina perencanaan dan pengawasan teknis; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan.
	Seksi Perencanaan Teknis	<u>Tugas:</u> Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang perencanaan teknis <u>Fungsi:</u> a. pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang perencanaan teknis; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan teknis; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perencanaan dan Pengawasan Teknis.

	Seksi Survey dan Pendataan	<u>Tugas:</u> Seksi Survey dan Pendataan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Survey dan Pendataan <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Survey dan Pendataan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang survey dan pendataan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang survey dan pendataan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang survey dan pendataan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perencanaan dan Pengawasan Teknis
	Seksi Pengawasan Teknis	<u>Tugas:</u> Seksi Pengawasan Teknis mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengawasan teknis <u>Fungsi:</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Pengawasan Teknis; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pengawasan teknis; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengawasan teknis; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan teknis; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perencanaan dan Pengawasan Teknis
5.	Bidang Pengairan	<u>Tugas:</u> Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang Pengairan. <u>Fungsi:</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengairan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang Pengairan; - Penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi pembangunan dan peningkatan pengairan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengairan; - Penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi pengendalian banjir

		f. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengairan; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan.
	Seksi Pembangunan	<u>Tugas:</u> Seksi Pembangunan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembangunan pengairan <u>Fungsi:</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan pengairan; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pembangunan pengairan; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pembangunan pengairan; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan pengairan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan.
	Seksi Pemeliharaan dan Operasional	<u>Tugas:</u> Seksi Pemeliharaan dan Operasional mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Seksi Pemeliharaan dan Operasional <u>Fungsi:</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Operasional; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pemeliharaan dan operasional; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemeliharaan dan operasional; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan operasional; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan.
6.	UPTD Penunjang dan Operasional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
7.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

M. DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

NO	UNIT ORGANISASI	TUGAS DAN FUNGSI
1.	Dinas	<u>Tugas :</u> Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. <u>Fungsi :</u> - Perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan serta perjalanan dinas <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas; - Pengelolaan akuntansi keuangan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang.

Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program kegiatan bidang Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang serta melakukan evaluasi dan pelaporan <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Pengumpulan bahan koordinasi penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan pengendalian dan monitoring program; - Pengumpulan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi, akuntansi dan anggaran <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; - Pengelolaan akuntansi keuangan; - Pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
Sub Bagian Umum	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha kepegawaian <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas, kehumasan serta rumah tangga di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3.	Bidang Bangunan dan Lingkungan	<u>Tugas :</u> Bidang Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bidang bangunan dan lingkungan. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Bangunan dan Lingkungan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang bangunan dan lingkungan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian di bidang bangunan dan lingkungan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang bangunan dan lingkungan; - Pelaksanaan kegiatan fasilitasi/bantuan teknis bangunan negara, rumah negara dan bangunan umum lainnya ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang.
	Seksi Air Minum	<u>Tugas :</u> Seksi Air Minum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan pembinaan di bidang air minum. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Air Minum; - Pengumpulan bahan pelaksanaan teknis di bidang air minum; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang air minum; - Pelaksanaan fasilitasi/pembinaan air minum; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang air minum; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan dan Lingkungan.
	Seksi Persampahan dan Air Limbah	<u>Tugas :</u> Seksi Persampahan dan Air Limbah mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang persampahan dan air limbah. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Persampahan dan Air Limbah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan teknis di bidang persampahan dan air limbah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang persampahan dan air limbah;

		d. Pelaksanaan fasilitas/pembinaan persampahan dan air limbah; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang persampahan dan air limbah; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan dan Lingkungan.
	Seksi Bangunan, Gedung dan Drainase	<u>Tugas :</u> Seksi Bangunan, Gedung dan Drainase mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang bangunan, gedung dan drainase. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bangunan, Gedung dan Drainase; b. Pengumpulan bahan pelaksanaan teknis di bidang bangunan, gedung dan drainase; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang bangunan, gedung dan drainase; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang bangunan, gedung dan drainase; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan dan Lingkungan.
4.	Bidang Perencanaan Teknis dan Pengawasan	<u>Tugas :</u> Bidang Perencanaan Teknis dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang perencanaan teknis dan pengawasan. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Perencanaan Teknis dan Pengawasan; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang perencanaan teknis dan pengawasan; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan teknis dan pengawasan; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis dan pengawasan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang.
	Seksi Perencanaan Teknis	<u>Tugas :</u> Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang perencanaan teknis.

		<u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis; - Pengumpulan bahan pelaksanaan teknis di bidang perencanaan teknis; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan teknis; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan teknis; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknis dan Pengawasan.
	Seksi Survey dan Pendataan	<u>Tugas :</u> Seksi Survey dan Pendataan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang survey dan pendataan. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Survey dan Pendataan; - Pengumpulan bahan petunjuk teknis di bidang survey dan pendataan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang survey dan pendataan; - Pelaksanaan kegiatan fasilitasi/pembinaan survey dan pendataan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang survey dan pendataan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknis dan Pengawasan.
	Seksi Pengawasan	<u>Tugas :</u> Seksi Pengawasan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengawasan. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang pengawasan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengawasan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknis dan Pengawasan.

5.	Bidang Perumahan	Tugas : Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis bidang perumahan. Fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Perumahan; - Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perumahan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perumahan; - Pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi/pembinaan teknis perumahan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang.
	Seksi Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya	Tugas : Seksi Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan perumahan formal dan swadaya. Fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Perumahan Formal dan Swadaya; - Pengumpulan bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan perumahan formal dan swadaya; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pembinaan perumahan formal dan swadaya; - Pelaksanaan kegiatan perumahan formal dan swadaya; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perumahan formal dan swadaya; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan.
	Seksi Pembinaan Umum Perumahan	Tugas : Seksi Pembinaan Umum Perumahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan umum perumahan. Fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Umum Perumahan; - Pengumpulan bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan umum perumahan;

		c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pembinaan umum perumahan; d. Pelaksanaan kegiatan umum perumahan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan umum perumahan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan.
	Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi	<u>Tugas :</u> Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pembinaan jasa konstruksi. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi; b. Pengumpulan bahan pelaksanaan teknis di bidang pembinaan jasa konstruksi; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pembinaan jasa konstruksi; d. Pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan jasa konstruksi; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan.
6.	Bidang Penataan Ruang dan Permukiman	<u>Tugas :</u> Bidang Penataan Ruang dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bidang teknis penataan ruang dan permukiman <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Penataan Ruang dan Permukiman; b. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis di bidang penataan ruang dan permukiman; c. Penyiapan bahan pelaksanaan di bidang penataan ruang dan permukiman; d. Pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi / pembinaan penataan ruang dan permukiman; e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang dan permukiman; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang.

	Seksi Pengembangan Kawasan	Tugas : Seksi Pengembangan Kawasan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang penataan ruang / pengembangan kawasan. Fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan; - Pengumpulan bahan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan kawasan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan kawasan; - Pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi/pembinaan pengembangan kawasan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang dan Permukiman.
	Seksi Permukiman	Tugas : Seksi Permukiman mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang permukiman. Fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Permukiman; - Pengumpulan bahan dan petunjuk teknis di bidang permukiman; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang permukiman; - Pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi / pembinaan permukiman; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang permukiman; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang dan Permukiman.
7.	UPTD Operasional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
8.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

No	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Dinas	<u>Tugas:</u> Dinas Pemuda, Olah Raga Kebudayaan dan Pariwisata, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. <u>Fungsi :</u> - Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pemuda, Olah raga, Kebudayaan dan Pariwisata, serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas; - Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas; - Pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata

Sub Bagian Umum;	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha kepegawaian <u>Fungsi:</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas; - Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan umum; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
Sub Bagian Keuangan;	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan akuntansi keuangan. <u>Fungsi:</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar di lingkungan Dinas; - Pengelolaan akuntansi keuangan; - Pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas:</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan penyusunan program bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata serta melakukan evaluasi dan pelaporan <u>Fungsi:</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program di lingkungan Dinas, - Penyiapan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Dinas, - Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3.	Bidang Kebudayaan	<u>Tugas :</u> Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bidang Kebudayaan. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan di bidang kebudayaan - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang kebudayaan; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang kebudayaan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kebudayaan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kebudayaan; - Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi perijinan di bidang kebudayaan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata,
	Seksi Adat, Sejarah dan Purbakala	<u>Tugas :</u> Seksi Adat, Sejarah dan Purbakala mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di bidang Adat, Sejarah dan Purbakala. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Adat, Sejarah dan Purbakala; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang adat, sejarah dan purbakala; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang adat, sejarah dan purbakala; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang adat, sejarah dan purbakala; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang adat, sejarah dan purbakala; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan,
	Seksi Kesenian dan Perfilman	<u>Tugas :</u> Seksi Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan di Bidang Kesenian dan Perfilman.

		<u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesenian dan Perfilman; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang kesenian dan perfilman; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kesenian dan perfilman; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang seni dan perfilman; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi perijinan di bidang kesenian dan perfilman; f. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesenian dan perfilman; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.
3.	Bidang Pariwisata	<u>Tugas :</u> Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bidang Pariwisata. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pariwisata; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang pariwisata; c. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pariwisata; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pariwisata; e. Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi perizinan di bidang pariwisata; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata; g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata;
	Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Objek Wisata	<u>Tugas :</u> Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Objek Wisata mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengembangan dan pemeliharaan objek wisata. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Objek Wisata;

		b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan pemeliharaan objek wisata; c. Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi perizinan pengembangan dan pemeliharaan objek wisata; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pemeliharaan objek wisata pariwisata; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata.
	Seksi Pemasaran Industri Wisata	<u>Tugas :</u> Seksi Pemasaran Industri Wisata mempunyai tugas melakukan Penyiapan dan pengelolaan kegiatan di bidang Pemasaran Industri Wisata. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemasaran Industri Wisata; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang pemasaran industri wisata; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi perijinan di bidang pemasaran industri wisata; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran industri pariwisata; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata.
	Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata	<u>Tugas :</u> Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana Pariwisata. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, pengadaan perawatan dan pelayanan sarana dan prasarana pariwisata; c. Penyiapan bahan, rekomendasi pembangunan, pengadaan, perawatan dan pemberian perizinan di bidang sarana dan prasarana pariwisata; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, perawatan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pariwisata; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pariwisata.

4.	Bidang Kepemudaan	<u>Tugas :</u> Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bidang Kepemudaan. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemuda; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang kepemudaan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kepemudaan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kepemudaan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga Kebudayaan dan Pariwisata.
	Seksi Pemberdayaan Pemuda	<u>Tugas :</u> Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Pemuda. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan pemuda; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan pemuda; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemberdayaan pemuda; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan.
	Seksi Organisasi dan Kepeloporan Pemuda	<u>Tugas :</u> Seksi Organisasi dan Kepeloporan Pemuda mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Organisasi dan Kepeloporan Pemuda. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Organisasi dan Kepeloporan Pemuda; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang organisasi dan kepeloporan pemuda;

		c. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang organisasi dan kepeloporan pemuda; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang organisasi dan kepeloporan pemuda; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi dan kepeloporan pemuda; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan.
5.	Bidang Olahraga	<u>Tugas :</u> Bidang Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan di bidang olahraga. <u>Fungsi</u> a. Melakukan Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan di Bidang Olahraga b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang olahraga; c. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang olahraga; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang olahraga. e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang olahraga; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
	Seksi Senam dan Rekreasi	<u>Tugas :</u> Seksi Senam dan Rekreasi mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang senam dan rekreasi. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Senam dan Rekreasi; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang senam dan rekreasi; c. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang senam dan rekreasi; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olahraga.

	Seksi Olahraga Prestasi dan Masyarakat	<u>Tugas :</u> Seksi Olahraga Prestasi dan Masyarakat mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Olahraga Prestasi dan Masyarakat. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Olahraga Prestasi dan Masyarakat; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang olah raga prestasi dan masyarakat; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka meningkatkan prestasi masyarakat di bidang olahraga; - Penyiapan bahan dan persiapan pembinaan olahraga prestasi bagi masyarakat; - Peningkatan mutu tenaga Pembina dan pelatih olahraga - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang olah raga Prestasi dan Masyarakat; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olah raga
	Seksi Sarana dan Prasarana	<u>Tugas :</u> Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, pengadaan perawatan dan pelayanan sarana dan prasarana; - Penyiapan bahan, rekomendasi pembangunan, pengadaan, perawatan dan pemberian perijinan di bidang sarana dan prasarana olah raga; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, perawatan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana olah raga; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olah raga
6.	UPTD Operasional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
7.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

D. DINAS PERHUBUNGAN

No	Unit Organisasi	Tugas dan Fungsi
1.	Dinas	<u>Tugas :</u> Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan. <u>Fungsi :</u> - Perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan ; - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan ; - Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perhubungan ; - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan ; - Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; - Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perhubungan ; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
2	Sekretariat	<u>Tugas :</u> Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Perhubungan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan serta perjalanan dinas. <u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas; - Penyiapan bahan akuntansi keuangan; - Pengelolaan administrasi kepegawaian; - Pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas; - Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.
	Sub Bagian Perencanaan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program kegiatan bidang perhubungan serta melakukan evaluasi dan pelaporan

		<u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; - Pengumpulan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan pengendalian dan monitoring program dan kegiatan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
	Sub Bagian Keuangan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan akuntansi keuangan <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; - Pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar; - Pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan; - Pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
	Sub Bagian Umum	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas, kearsipan dan tata usaha kepegawaian <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum; - Pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas, kehumasan dan protokol serta rumah tangga di lingkungan Dinas; - Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; - Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3.	Bidang Angkutan	<u>Tugas :</u> Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan di bidang angkutan.

		<u>Fungsi :</u> - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Angkutan; - Penyiapan bahan dan petunjuk teknis di bidang angkutan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang angkutan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan; - Pelaksanaan kegiatan fasilitasi/pembinaan angkutan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.
	Seksi Angkutan Orang	<u>Tugas :</u> Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang angkutan orang. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang angkutan orang; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang angkutan orang; - Pelaksanaan fasilitasi/pembinaan angkutan orang; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.
	Seksi Angkutan Barang dan Khusus	<u>Tugas :</u> Seksi Angkutan Barang dan Khusus mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang angkutan barang dan khusus <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Angkutan Barang dan Khusus; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang angkutan barang dan khusus; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang angkutan barang dan khusus; - Pelaksanaan fasilitasi/pembinaan angkutan barang dan khusus; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan barang dan khusus; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

4.	Bidang Pengendalian Operasional	Tugas : Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional perhubungan. Fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengendalian Operasional; - Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang pengendalian operasional; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengendalian operasional; - Pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.
	Seksi Pengendalian Operasional Pengamanan dan Pengaturan	Tugas : Seksi Pengendalian Operasional Pengamanan dan Pengaturan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengendalian operasional pengamanan dan pengaturan. Fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Pengamanan dan Pengaturan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang pengendalian operasional pengamanan dan pengaturan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengendalian operasional pengamanan dan pengaturan; - Pelaksanaan koordinasi pengendalian operasional pengamanan dan pengaturan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional pengamanan dan pengaturan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional.
	Seksi Pengendalian Operasional Pengawasan dan Pemeriksaan	Tugas : Seksi Pengendalian Operasional Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengendalian operasional pengawasan dan pemeriksaan. Fungsi : Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Pengawasan dan Pemeriksaan;

		b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang pengendalian operasional pengawasan dan pemeriksaan; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengendalian operasional pengawasan dan pemeriksaan; d. Pelaksanaan koordinasi pengendalian operasional pengawasan dan pemeriksaan; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional pengawasan dan pemeriksaan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional.
	Seksi Pengendalian Parkir	<u>Tugas :</u> Seksi Pengendalian Parkir mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengendalian perparkiran. <u>Fungsi :</u> a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Parkir; b. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang pengendalian perparkiran; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengendalian perparkiran; d. Pelaksanaan koordinasi pengendalian perparkiran; e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian perparkiran; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional.
5.	Bidang Teknis Sarana dan Prasarana Keselamatan Lalulintas	<u>Tugas :</u> Bidang Teknis Sarana dan Prasarana Keselamatan Lalulintas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang teknis sarana dan prasarana keselamatan lalulintas. <u>Fungsi :</u> a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Teknis Sarana dan Prasarana Keselamatan Lalulintas; b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang teknis sarana dan prasarana keselamatan lalulintas; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang teknis sarana dan prasarana keselamatan lalulintas; d. Pelaksanaan kegiatan teknis sarana dan prasarana keselamatan lalulintas;

		e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis sarana dan prasarana keselamatan lalulintas. f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.
	Seksi Sarana dan Prasarana	<u>Tugas :</u> Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lalulintas. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana lalulintas; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang sarana dan prasarana lalulintas; - Pelaksanaan perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lalulintas; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana lalulintas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknis Sarana dan Prasarana Keselamatan Lalulintas.
	Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Perbengkelan	<u>Tugas :</u> Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Perbengkelan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang pemeliharaan sarana prasarana dan perbengkelan. <u>Fungsi :</u> - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Perbengkelan; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan sarana prasarana dan perbengkelan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemeliharaan sarana prasarana dan perbengkelan; - Pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana dan perbengkelan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan sarana prasarana dan perbengkelan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknis Sarana dan Prasarana Keselamatan Lalulintas.

	Seksi Manajemen Rekayasa dan Keselamatan Lalulintas	Tugas : Seksi Manajemen Rekayasa dan Keselamatan Lalulintas mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang manajemen rekayasa dan keselamatan lalulintas. Fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa dan Keselamatan Lalulintas; - Pengumpulan bahan dan pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen rekayasa dan keselamatan lalulintas; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang manajemen rekayasa dan keselamatan lalulintas; - Pelaksanaan koordinasi manajemen rekayasa dan keselamatan lalulintas; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen rekayasa dan keselamatan lalulintas; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknis Sarana dan Prasarana Keselamatan Lalulintas.
6.	UPTD Operasional dan Penunjang	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri
7.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri