



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 03 TAHUN 2005

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PADA DINAS-DINAS PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan guna mendukung pelaksanaan tugas operasional Dinas untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas-Dinas Provinsi Kalimantan Timur;
 - b. bahwa Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dimaksud, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur.
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);
 - 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 4437);
 - 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);

6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 04 Tahun 2003 tentang Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2003 Nomor 04 D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 11);
7. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 25 Tahun 2000 tentang Tata Cara dan Pedoman Teknis Penyiapan Penyusunan Produk Hukum Provinsi, Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PADA DINAS-DINAS PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- c. Kepala Daerah adalah Gubernur Kalimantan Timur;
- d. Dinas Provinsi adalah unsur pelaksana Pemerintah Provinsi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas-Dinas Provinsi merupakan unsur pelaksana operasional Dinas dilapangan untuk melaksanakan kewenangan Pemerintah Provinsi yang berada di Kabupaten/Kota selanjutnya disingkat UPTD.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas-Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 3

Dinas-Dinas yang mempunyai Unit Pelaksana Teknis dimaksud pada Pasal 2 terdiri atas :

1. Dinas Pekerjaan Umum, Pemukiman dan Prasarana Wilayah;
2. Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
3. Dinas Perkebunan;
4. Dinas Peternakan;
5. Dinas Kelautan dan Perikanan;
6. Dinas Kehutanan;
7. Dinas Perhubungan;
8. Dinas Sosial;
9. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
10. Dinas Pendidikan;
11. Dinas Kesehatan;
12. Dinas Pendapatan Daerah;
13. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.

BAB III

ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Bagian Pertama

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PEKERJAAN UMUM, PEMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemeliharaan Sarana dan Prasarana adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pekerjaan Umum, Pemukiman dan Prasarana Wilayah Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.

(2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemeliharaan Sarana dan Prasarana pada Dinas Pekerjaan Umum, Pemukiman dan Prasarana Wilayah Provinsi Kalimantan Timur tersebut terdiri dari 4 (empat) Unit Pelaksana Teknis Dinas dengan wilayah kerja :

- a. Wilayah Utara meliputi Kabupaten Berau, Kabupaten Bulungan, Kota Tarakan, Kabupaten Malinau dan Kabupaten Nunukan.
- b. Wilayah Tengah meliputi Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Kertanegara dan Kota Samarinda.
- c. Wilayah Selatan meliputi Kota Balikpapan, Kabupaten Penajam Paser Utara dan Kabupaten Pasir;
- d. Wilayah Timur meliputi Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 5

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di wilayah kerjanya pada pemeliharaan sarana dan prasarana di bidang pengairan dan pemukiman serta jalan dan jembatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Pemukiman dan Prasarana Provinsi Kalimantan Timur;

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis pemeliharaan sarana dan prasarana pengairan dan pemukiman serta jalan dan jembatan;
- b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- c. melakukan tindakan pendahuluan penanggulangan bencana banjir dan atau bencana alam serta usaha-usaha pengendaliannya;
- d. melakukan pemeliharaan dan pengendalian dalam rangka pemberian pedoman dan petunjuk teknis di Dinas Kabupaten/Kota;
- e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Permukiman Prasarana Wilayah.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemeliharaan Sarana dan Prasarana terdiri atas :
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengairan dan Permukiman;
 - d. Seksi Jalan dan Jembatan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sebagaimana tersebut dalam lampiran I peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pengairan dan Permukiman

Pasal 10

Seksi Pengairan dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengairan dan permukiman.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Seksi Pengairan dan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana pengairan dan permukiman;
- b. melakukan inventarisasi, pengamatan kerusakan bendungan dan jaringan pengairan;
- c. melakukan pemanfaatan air irigasi;
- d. melakukan tindakan pendahuluan pekerjaan darurat sarana pengairan akibat bencana alam;
- e. melakukan operasional fisik pemeliharaan permukiman menurut kebutuhan Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Jalan dan Jembatan**Pasal 12**

Seksi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana jalan dan jembatan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Seksi Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. melakukan survei lapangan dan pemeliharaan fisik jalan dan jembatan;
- b. membuat foto atau visualisasi kondisi jalan dan jembatan;
- c. membuat jadwal kegiatan sesuai kondisi kerusakan dilapangan;
- d. melakukan pengukuran jalan yang mengalami kerusakan jalan akibat penurunan kondisi maupun bencana alam;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kedua

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI BENIH INDUK PADI

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 14

Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Padi adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Padi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan dan penyediaan benih sumber Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP), pembinaan institusi perbenihan, serta merencanakan kebutuhan benih sumber BD dan BP.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Padi dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Padi mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja Teknis Balai Benih Induk Padi;
- b. melakukan pengendalian dan penghasil benih dasar dan benih pokok;
- c. melakukan pembinaan secara teknis bagi Balai Benih Utama (BBU) dan Balai Benih Pembantu (BBP);
- d. melakukan pengamatan teknologi di bidang perbenihan;
- e. melakukan pemberian informasi perbenihan;
- f. melakukan pemurnian kembali varietas dan galur yang berasal dari pemulia tanaman;

- g. melakukan pemurnian kembali varietas unggul yang sudah lama beredar;
- h. melakukan studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian, kontak tani dan para petugas serta ahli dalam kalangan perbenihan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 17

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Padi terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Produksi Benih;
- d. Seksi Pembinaan Produksi Benih.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Padi sebagaimana tersebut dalam lampiran II Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 18

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Produksi Benih

Pasal 20

Seksi Produksi Benih mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan dan penyediaan benih sumber Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) untuk kebutuhan petani dan penangkar benih.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Seksi Produksi Benih mempunyai fungsi :

- a. menyusun jadwal rencana kegiatan perbanyakan benih dilapangan;
- b. menyusun jadwal pemupukan, pengendalian gulma dan hama penyakit;
- c. melakukan penyemaian benih, pemeliharaan, pengolahan tanah dan penanaman serta pemupukan;
- d. melakukan pengendalian gulma dan hama penyakit;
- e. melakukan pengumpulan pasca panen dan proses hasil;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pembinaan Produksi Benih

Pasal 22

Seksi Pembinaan Produksi Benih mempunyai tugas pokok melaksanakan penyuluhan, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM dalam penggunaan benih unggul bermutu dan bersertifikat.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Seksi Pembinaan Produksi Benih mempunyai fungsi :

- a. melakukan pelatihan teknis produksi benih sumber dan penggunaan alat mesin pertanian;
- b. menyusun petunjuk teknis produksi benih;
- c. membuat pamflet/iklan benih unggul serta memperbanyak brosur teknis perbenihan;
- d. melakukan demonstrasi percontohan benih unggul di lokasi lingkungan lahan petani;
- e. melakukan promosi dengan memberikan bantuan pada petani pengguna benih unggul bermutu;
- f. membuat kemasan kantong benih berlogo sesuai dengan produsen benih;
- g. membuat laporan atas pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI BENIH INDUK PALAWIJA

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 24

Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Palawija adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Palawija mempunyai tugas pokok melaksanakan perbanyakan, penyediaan, pelayanan dan penyaluran benih sumber palawija (Benih Dasar dan Benih Pokok).
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Palawija dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Induk Palawija mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis Balai Benih Induk Palawija;
- b. menyusun rencana kebutuhan Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP), dan Benih Sebar (BR) komoditas palawija;
- c. melakukan kegiatan memproduksi BD dan BP komoditas palawija;
- d. menyediakan informasi teknologi perbenihan palawija;
- e. melakukan pembinaan penangkar benih palawija;
- f. menyalurkan dukungan kerja sama antar Kabupaten/Kota dalam penyediaan benih sumber palawija;
- g. memfasilitasi pertemuan perbenihan palawija dalam rangka mengembangkan usaha perbenihan palawija;
- h. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 27

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Palawija terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Produksi Benih;
- d. Seksi Pembinaan Produksi Benih.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Palawija sebagaimana tersebut dalam lampiran III Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 28

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Produksi Benih

Pasal 30

Seksi Produksi Benih mempunyai tugas pokok melaksanakan perbanyakan benih sumber, pengadaan dan penyediaan benih sumber Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) untuk kebutuhan petani dan penangkar benih.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, Seksi Produksi Benih mempunyai fungsi :

- a. menyusun standar teknis perbanyakan benih dan membuat pola tanam perbanyakan benih;
- b. menyiapkan bahan, lahan dan peralatan perbanyakan benih;
- c. melakukan pengawasan pembersihan dan pengolahan lahan untuk perbanyakan benih;
- d. melakukan pengawasan penanaman, pemupukan, pemberantasan hama penyakit tanaman, panen, pengolahan produksi dan pengemasan benih;
- e. mencatat dan membukukan produksi benih dan mengajukan permohonan setifikasi benih;
- f. melakukan pengawasan labelisasi benih, menyimpan dan mendistribusikan benih;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pembinaan Produksi Benih

Pasal 32

Seksi Pembinaan Produksi Benih mempunyai tugas pokok melaksanakan penyuluhan, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM dalam penggunaan benih unggul bermutu dan bersertifikat.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Seksi Pembinaan Produksi Benih mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan paket teknologi perbanyakan benih;
- b. melakukan pengkajian, ujicoba paket-paket teknologi perbanyakan benih;
- c. melakukan pemurnian varietas dan pengelolaan informasi teknologi perbanyakan benih;
- d. melakukan pembinaan BBU, BBP dan penangkaran benih;
- e. melakukan pendataan, mengidentifikasi, membuat deskripsi varietas-varietas unggul lokal serta promosi benih unggul bermutu;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PROTEKSI TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 34

Unit Pelaksana Teknis Dinas Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 35

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis operasional pengamatan, peramalan penerapan teknik pengendalian organisme pengganggu tumbuhan serta pengawasan pestisida.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, Unit Pelaksana Teknis Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
- b. melakukan pengamatan, penetapan diagnosa dan penyebarluasan informasi organisme tumbuhan, peramalan organisme pengganggu tumbuhan secara spesifik lokasi serta melakukan pengkajian OPT spesifik lokasi;
- c. menetapkan rekomendasi pengendalian OPT yang bersifat insidentil;
- d. memberikan bimbingan teknologi pengendalian;
- e. melakukan operasional pengendalian mutu dan residu serta pemantauan dampak penggunaan pestisida;
- f. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 37

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri atas :
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Teknis;
 - d. Seksi Laboratorium.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana tersebut dalam lampiran IV Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 38

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 38, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pelayanan Teknis

Pasal 40

Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis terhadap kegiatan pengamatan, peramalan dan penerapan teknologi OPT.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Seksi Pelayanan Teknis mempunyai fungsi :

- a. mengembangkan metode pengamatan dan penyebarluasan informasi OPT;
- b. melakukan pengelolaan hasil pengamatan, peramalan dan penerapan teknis pengendalian OPT;
- c. melakukan pengawasan peredaran pestisida dan penggunaan pestisida;
- d. melakukan penyiapan dan pelayanan informasi untuk kegiatan teknis dilapangan;
- e. mengoperasionalkan sistem informasi dan dokumentasi teknis;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Laboratorium**Pasal 42**

Seksi Laboratorium mempunyai tugas pokok melaksanakan identifikasi dan diagnosa OPT, penyebaran dan tingkat serangan OPT serta menyiapkan prasarana operasional pengendalian bahan pengendali (Biologis atau Agens Hayati maupun pestisida nabati dan kimiawi).

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 42, Seksi Laboratorium mempunyai fungsi :

- a. melakukan identifikasi dan diagnosa OPT;
- b. membuat dokumentasi dan penyebarluasan informasi OPT di laboratorium;
- c. melakukan pembuatan peta serangan/sebaran OPT;
- d. melakukan peramalan/prakiraan serangan OPT;
- e. melakukan kegiatan kajian/pengembangan teknis pengendalian OPT spesifik lokasi;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SEKOLAH PERTANIAN PEMBANGUNAN

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 44

Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Pembangunan adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 45

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan formal kejuruan pertanian tingkat menengah atas untuk menunjang pembangunan pertanian.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, Unit Pelaksana Teknis Sekolah Pertanian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis Sekolah Pertanian Pembangunan;
- b. memberikan pelajaran pendidikan dan latihan siswa di bidang keterampilan pertanian sesuai dengan kurikulum dan program studi;
- c. melakukan kegiatan kokurikuler dan ekstra kurikuler;
- d. melakukan bimbingan konseling;
- e. melakukan kegiatan latihan untuk masyarakat pertanian yang membutuhkan;
- f. melakukan PPU (Program Pemantapan Pengalaman Belajar di Unit Usaha) bagi siswa Tingkat/Kelas III (tiga);
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 47

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Pembangunan terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pendidikan dan Pengajaran;
- d. Seksi Kesiswaan.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Sekolah Pertanian sebagaimana tersebut dalam lampiran V Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 48

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pendidikan dan Pengajaran

Pasal 50

Seksi Pendidikan dan Pengajaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan belajar mengajar untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan kurikulum.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 50, Seksi Pendidikan dan Pengajaran mempunyai fungsi :

- a. melakukan pengelolaan program studi;
- b. mengelola kurikulum, evaluasi dan administrasi pengajaran;
- c. mengelola pendayagunaan lahan, saprotan dan hasil-hasil kebun;
- d. mengelola perpustakaan;
- e. mengelola bengkel latih dan alat mesin pertanian;
- f. mengelola laboratorium fisika, kimia, biologi dan pasca panen;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Kesiswaan**Pasal 52**

Seksi Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler, dalam rangka pembinaan sikap disiplin dan prestasi belajar siswa sesuai dengan tujuan kurikulum.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Seksi Kesiswaan mempunyai fungsi :

- a. mengelola kegiatan ekstrakurikuler;
- b. melakukan bimbingan dan konseling;
- c. melakukan pengelolaan asrama dan koperasi siswa;
- d. pembinaan Osis dan UKS;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI
BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 54

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 55

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan sertifikasi benih, analisis mutu benih (pengujian benih di laboratorium), pengawasan mutu benih (peredaran benih), melaksanakan penilaian kultivar dan klon, penilaian dan penetapan pohon induk tanaman hortikultura, dan melaksanakan uji adaptasi serta uji observasi dalam rangka persiapan pelepasan varietas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 55, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. melakukan pengawasan produksi benih dan peredaran benih;
- c. melakukan pengujian mutu benih;
- d. melakukan pengujian dalam rangka pelepasan varietas tanaman;
- e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 57

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri atas :
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Sertifikasi dan Kultivar;
 - d. Seksi Pengelolaan Laboratorium dan Pengawasan Pemasaran Benih.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana tersebut dalam lampiran VI Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 58

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 58, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Sertifikasi dan Kultivar

Pasal 60

Seksi Sertifikasi dan Kultivar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pedoman sertifikasi benih dan penilaian kultivar, sarana prasarana sertifikasi benih dan penilaian kultivar, pengelolaan administrasi, pengembangan sertifikasi benih dan penilaian kultivar, pengumpulan dan penilaian data pelaksanaan sertifikasi untuk penyempurnaan penetapan sistem sertifikasi benih dan penilaian kultivar serta penetapan lulus atau tidak lulus suatu benih dalam rangka sertifikasi benih.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Seksi Sertifikasi dan Kultivar mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan pedoman sertifikasi benih dan penilaian kultivar;
- b. mengelola sarana prasarana sertifikasi benih dan penilaian kultivar;
- c. melakukan pengembangan metode sertifikasi benih dan penilaian kultivar;
- d. melakukan pengumpulan dan penilaian data pelaksanaan sertifikasi untuk penyempurnaan penetapan sistem sertifikasi benih dan penilaian kultivar;
- e. melakukan penetapan lulus atau tidak lulus suatu benih dalam rangka sertifikasi benih dan sertifikasi produk;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pengelolaan Laboratorium dan Pengawasan Pemasaran Benih

Pasal 62

Seksi Pengelolaan Laboratorium dan Pengawasan Pemasaran Benih mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pedoman/petunjuk teknis analisa mutu benih dan pengawasan mutu benih, sarana prasarana laboratorium, pengelolaan pengawasan penerapan sistem mutu laboratorium, pengelolaan administrasi analisa standar mutu benih, analisa metode khusus dan pengawasan pemasaran benih, penetapan kelayakan mutu benih yang beredar, membantu penyelesaian kasus pelanggaran peraturan perbenihan, pembinaan pedagang benih, penilaian permohonan dan pendaftaran pedagang benih (produsen dan penyalur) serta pemberian rekomendasi peringatan dan larangan peredaran benih yang sedang diperdagangkan.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 62, Seksi Pengelolaan Laboratorium dan Pengawasan Pemasaran Benih mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan pedoman/petunjuk teknis analisa mutu benih dan pengawasan mutu benih;
- b. menyiapkan sarana prasarana laboratorium benih dan pengawasan mutu benih;
- c. mengelola pengawasan penerapan sistem mutu laboratorium;
- d. mengelola administrasi analisa standar mutu benih, analisa metode khusus dan pengawasan pemasaran benih;
- e. menetapkan kelayakan mutu benih yang beredar;
- f. melakukan pembinaan pedagang benih;
- g. melakukan penilaian dan pendaftaran pedagang benih (produsen dan penyalur);

- h. pemberian rekomendasi peringatan dan larangan peredaran benih yang sedang diperdagangkan;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI BENIH INDUK HORTIKULTURA

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 64

Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Hortikultura adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 65

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan produksi dan penyebarluasan benih bermutu varietas unggul.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 65, Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Hortikultura mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis Balai Benih Induk Hortikultura;
- b. melakukan produksi benih bermutu varietas unggul;
- c. menyebarluaskan dan pemasaran benih bermutu varietas unggul kepada masyarakat;
- d. melakukan observasi dan penyebarluasan teknologi perbenihan, baik teknologi produksi maupun pasca panen dan penyalurannya;

- e. melakukan pengumpulan (koleksi) varietas/klon tanaman yang sudah dilepas maupun yang belum dilepas sebagai sumber plasma nuftah;
- f. melakukan pemurnian kembali varietas unggul dan memberikan pembinaan teknis kepada produsen benih;
- g. melakukan penyebarluasan informasi perbenihan;
- h. melakukan pengawasan internal mutu benih;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 67

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Hortikultura terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Produksi;
- d. Seksi Pembinaan.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Induk Hortikultura sebagaimana tersebut dalam lampiran VII Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 68

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Produksi**Pasal 70**

Seksi Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan teknis terhadap kegiatan produksi dan penyebarluasan benih mutu varietas unggul.

Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 70, Seksi Produksi mempunyai fungsi :

- a. melakukan produksi benih bermutu varietas unggul;
- b. menyebarluaskan dan pemasaran benih bermutu varietas unggul kepada masyarakat;
- c. melakukan observasi dan penyebarluasan teknologi perbenihan, baik teknologi produksi maupun pasca panen dan penyalurannya;
- d. melakukan pengumpulan/koleksi varietas/klon tanaman yang sudah dilepas maupun yang belum dilepas sebagai sumber plasma nuftah;
- e. melakukan pemurnian kembali varietas unggul;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pembinaan**Pasal 72**

Seksi Pembinaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan teknis kegiatan produksi dan penyebarluasan benih mutu varietas unggul.

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 72, Seksi Pembinaan mempunyai fungsi :

- a. melakukan pembinaan teknis kepada produsen benih;
- b. melakukan penyebarluasan informasi perbenihan;
- c. melakukan pengawasan internal mutu benih;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI PELATIHAN TEKNIS PERTANIAN

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 74

Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pelatihan Teknis Pertanian adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 75

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pelatihan Teknis Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang pertanian di Provinsi Kalimantan Timur terutama melalui kegiatan pelatihan dalam arti luas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pelatihan Teknis Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dalam melaksanakan tugasnya di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 76

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 75, Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pelatihan Teknis Pertanian mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis Balai Pelatihan Teknis Pertanian;
- b. melakukan pelatihan teknis pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan, perikanan berdasarkan program yang telah ditetapkan guna meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia bidang pertanian;
- c. menyiapkan data dan informasi sumber daya manusia bidang pertanian di Propinsi Kalimantan Timur sebagai bahan penyusunan program pengembangan;
- d. menyiapkan program pengembangan sumber daya manusia bidang pertanian di Propinsi Kalimantan Timur;
- e. mengembangkan metodologi pelatihan di dalam maupun luar kampus guna meningkatkan kualitas hasil pelatihan;
- f. mengembangkan kerja sama pelatihan dengan lembaga lain;
- g. menyelenggarakan tugas-tugas ketatausahaan;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 77

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pelatihan Teknis Pertanian terdiri atas:
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyelenggaraan Latihan;
 - d. Seksi Pengembangan Metodologi Latihan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pelatihan Teknis Pertanian sebagaimana tersebut dalam lampiran VIII Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 78

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 78, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Penyelenggaraan Latihan

Pasal 80

Seksi Penyelenggaraan Latihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan kegiatan penyusunan rencana penyelenggaraan latihan, memantau penyelenggaraan latihan, mengatur kegiatan evaluasi penyelenggaraan diklat, serta mengatur kegiatan pencatatan inventarisasi atas semua hasil diklat.

Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 80, Seksi Penyelenggaraan Latihan mempunyai fungsi :

- a. melakukan pengaturan kegiatan penyusunan rencana penyelenggaraan latihan;
- b. mengatur kegiatan evaluasi penyelenggaraan diklat dan memantau penyelenggaraan latihan;
- c. mengatur kegiatan pencatatan inventarisasi atas semua hasil diklat;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pengembangan Metodologi Latihan

Pasal 82

Seksi Pengembangan Metodologi Latihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan penyelenggaraan kegiatan identifikasi, inventarisasi dan kalsifikasi SDM pertanian dan penyusunan data base SDM pertanian, mengatur kegiatan perencanaan pra diklat, kegiatan pengembangan metodologi diklat, penyelenggaraan pasca diklat, pelaksanaan pengkajian pengembangan sistem diklat dan penyuluhan pertanian, mengatur kegiatan dan evaluasi pengembangan metodologi diklat serta laporan dan display hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan metodologi latihan.

Pasal 83

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 82, Seksi Pengembangan Metodologi Latihan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyelenggaraan kegiatan identifikasi, inventarisasi dan klasifikasi SDM Pertanian dan penyusunan data base SDM pertanian;
- b. melakukan kegiatan perencanaan pra diklat meliputi identifikasi kebutuhan latihan/analisa kondisi lapangan, identifikasi dekrepansi kompetensi kerja (IDKK), standar kompetensi kerja (SKK), kurikulum latihan dan sarana lahan praktek;
- c. melakukan kegiatan pengembangan metodologi diklat (Sekolah Lapangan/SL), Inkubator Agribisnis (IA), Laboratorium Lapangan (Lab.Lap), Latihan Keliling, Latihan Kerjasama;
- d. mengatur kegiatan penyelenggaraan pasca diklat;
- e. melakukan pengkajian pengembangan sistem diklat dan penyuluhan pertanian;
- f. mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi program pengembang metodologi diklat serta laporan dan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan metodologi latihan;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Ketiga

UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS PERKEBUNAN

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS
INSTALASI PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU BENIH PERKEBUNAN**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 84

Unit Pelaksana Teknik Dinas Instalasi Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan adalah unsur pelaksana operasional Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 85

- (1) Unit Pelaksana Teknik Dinas Instalasi Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan instalasi pengawasan dan pengujian mutu benih perkebunan.
- (2) Unit Pelaksana Teknik Dinas Instalasi Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 85, Unit Pelaksana Teknik Dinas Instalasi Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis instalasi pengawasan dan pengujian mutu benih perkebunan;
- b. melakukan pengujian fisik mutu benih dan pengujian mutu fisiologi dan mutu genetis benih;
- c. melakukan penilaian mutu dan kelayakan benih;
- d. menyelenggarakan bimbingan dan teknis pengawasan benih;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan terhadap kemurnian benih, klon dan varietas, kualitas mutu benih serta kesehatan tanaman yang dihasilkan;

- f. menyelenggarakan pemberian sertifikasi benih;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan atas pelabelan terhadap bahan tanaman, peredaran benih serta sumber benih;
- h. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 87

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Instalasi Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan terdiri atas :
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian Mutu dan Sertifikasi Benih;
 - d. Seksi Pengawasan dan Peredaran Benih.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Instalasi Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan sebagaimana tersebut dalam lampiran IX Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 88

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 89

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 88, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Benih

Pasal 90

Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Benih mempunyai tugas pokok melaksanakan pengujian fisik mutu benih, pengujian mutu fisiologis, pengawasan mutu benih impor, bimbingan teknis pengawasan benih, pemeriksaan terhadap kemurnian benih, klon dan varietas, kaulitas benih serta kesehatan tanaman, pemberian sertifikasi benih, pembinaan dan pengawasan atas pelabelan terhadap tanaman, serta pembinaan dan pengawasan benih terhadap sumber benih dan pembibit.

Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 90, Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Benih mempunyai fungsi :

- a. melakukan pengujian fisik mutu benih dan mutu fisiologi;
- b. melakukan bimbingan teknis pengawasan benih;
- c. melakukan pemeriksaan terhadap kemurnian benih;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelabelan tanaman, peredaran benih, sumber benih dan pembibitan serta mutu benih impor;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pengawasan dan Peredaran Benih

Pasal 92

Seksi Pengawasan dan Peredaran Benih mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan teknis pengawasan benih, pengawasan peredaran benih, pembinaan dan pengawasan terhadap sumber benih dan pembibit, administrasi pengawasan dan peredaran benih, membuat pelaporan kegiatan pengawasan dan peredaran benih.

Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 92, Seksi Pengawasan dan Peredaran Benih mempunyai fungsi :

- a. melakukan bimbingan teknis pengawasan benih;
- b. melakukan pengawasan peredaran benih;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap sumber benih dan pembibit;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
LABORATORIUM PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN
PERKEBUNAN**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 94

Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Pengkajian dan Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan adalah unsur pelaksana operasional Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 95

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Pengkajian dan Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengkajian dan Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Pengkajian dan Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 96

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 95, Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Pengkajian dan Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis laboratorium pengkajian dan pengembangan perlindungan tanaman perkebunan;
- b. menyelenggarakan uji laboratorium dan uji lapangan pengendalian hama penyakit dan gulma/organisme pengganggu tanaman (OPT);
- c. mengembangkan teknologi pengamatan dan pengendalian hama, penyakit dan gulma/organisme pengganggu tanaman (OPT);
- d. melaksanakan eksplorasi, identifikasi, inventarisasi dan pengembangan agensia hayati;

- e. mengembangkan dan melaksanakan uji coba penggunaan bio pestisida;
- f. melakukan uji coba penentuan ambang toleransi dan kerugian hasil akibat serangan hama, penyakit dan gulma (OPT);
- g. melakukan uji lapang dalam rangka seleksi tanaman yang tahan terhadap hama penyakit dan gulma (OPT);
- h. melakukan uji laboratorium dan uji lapang aplikasi pestisida kimiawi serta dampaknya terhadap agroekosistem;
- i. menyelenggarakan kerjasama dan koordinasi dengan institusi sejenis;
- j. menyiapkan dan menyebarkan bahan informasi teknologi tepat guna dibidang perlindungan tanaman;
- k. menyelenggarakan uji sistem budidaya tanaman perkebunan yang spesifik lokasi dalam rangka meningkatkan ketahanan tanaman terhadap serangan OPT;
- l. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 97

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Pengkajian dan Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan terdiri atas :
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengkajian Pengendalian Hama;
 - d. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit dan Gulma.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Pengkajian dan Pengembangan Perlindungan Tanaman Perkebunan sebagaimana tersebut dalam lampiran X Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 98

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 99

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 98, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pengkajian Pengendalian Hama**Pasal 100**

Seksi Pengkajian Pengendalian Hama mempunyai tugas pokok melaksanakan uji laboratorium dan uji lapangan dalam rangka identifikasi, inventarisasi dan penerapan status hama penting, melaksanakan teknologi pengamatan dan pengendalian hama, melakukan uji penentu ambang toleransi dan kerugian hasil akibat serangan hama serta melakukan uji lapangan dalam rangka seleksi tanaman tahan terhadap serangan hama.

Pasal 101

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 100, Seksi Pengkajian Pengendalian Hama fungsi :

- a. melakukan uji laboratorium dan lapangan;
- b. melakukan inventarisasi dan penerapan status hama penting;
- c. melakukan teknologi pengamatan dan pengendalian hama;
- d. melakukan uji penentu ambang batas toleransi dan kerugian hasil akibat serangan hama;
- e. melakukan uji lapangan dalam rangka seleksi tanaman tahan terhadap serangan hama;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pengkajian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit dan Gulma**Pasal 102**

Seksi Pengkajian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit dan Gulma mempunyai tugas pokok melaksanakan uji laboratorium dan uji lapangan dalam rangka identifikasi, inventarisasi dan penerapan status penyakit dan gulma penting serta melaksanakan teknologi pengamatan pengendalian penyakit dan gulma.

Pasal 103

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 102, Seksi Pengkajian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit dan Gulma fungsi :

- a. melakukan uji laboratorium dan uji lapangan dalam rangka identifikasi;
- b. melakukan inventarisasi dan penerapan status penyakit dan gulma penting;
- c. melakukan teknologi pengamatan pengendalian penyakit dan gulma;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh UPTD.

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGKAJIAN TEKNOLOGI TERAPAN PERKEBUNAN**

Paragraf 2**Kedudukan****Pasal 104**

Unit Pelaksana Teknis Dinas Stasiun Pengkajian Teknologi Terapan Perkebunan adalah Unsur pelaksana operasional Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3**Tugas****Pasal 105**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Stasiun Pengkajian Teknologi Terapan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengkajian Teknologi Terapan Perkebunan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Stasiun Pengkajian Teknologi Terapan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4**Fungsi****Pasal 106**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 105, Unit Pelaksana Teknis Dinas Stasiun Pengkajian Teknologi Terapan Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis pengkajian teknologi terapan perkebunan;
- b. menyelenggarakan identifikasi dan inventarisasi tanaman dalam rangka mendapatkan klon harapan tanaman perkebunan;
- c. menyelenggarakan uji lapang/uji terap terhadap berbagai paket teknologi budidaya dari hasil kajian Balai Penelitian;
- d. menyelenggarakan uji galur kesesuaian berbagai komoditi introduksi terhadap kondisi lokal;
- e. menyelenggarakan uji coba teknologi pengolahan hasil dalam rangka peningkatan mutu hasil;
- f. membangun kebun koleksi klon-klon unggulan perkebunan;

- g. menyelenggarakan rekayasa dan rancang bangun alat dan mesin pertanian yang sederhana;
- h. memfasilitasi hasil pengkajian dan penyebarluasan penerapan teknologi tepat guna untuk direkomendasikan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 107

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Stasiun Pengkajian Teknologi Terapan Perkebunan terdiri atas :
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengkajian Tanaman Semusim;
 - d. Seksi Pengkajian Tanaman Tahunan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Stasiun Pengkajian Teknologi Terapan Perkebunan sebagaimana tersebut dalam lampiran XI Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 108

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 109

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 108, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pengkajian Tanaman Semusim

Pasal 110

Seksi Pengkajian Tanaman Semusim mempunyai tugas pokok melaksanakan identifikasi dan inventarisasi tanaman semusim dalam rangka mendapatkan klon unggulan lokal, menyelenggarakan uji lapangan/uji terap terhadap berbagai paket teknologi budidaya semusim dari hasil kajian Balai Penelitian serta uji galur kesesuaian berbagai komoditi introduksi terhadap kondisi lokal.

Pasal 111

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 110, Seksi Pengkajian Tanaman Semusim mempunyai fungsi :

- a. melakukan identifikasi dan inventarisasi tanaman semusim dalam rangka mendapatkan klon unggulan lokal;
- b. melakukan uji lapangan/uji terap terhadap berbagai paket teknologi budidaya semusim;
- c. melakukan ujicoba teknologi pengolahan hasil dalam rangka peningkatan mutu hasil;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pengkajian Tanaman Tahunan

Pasal 112

Seksi Pengkajian Tanaman Tahunan mempunyai tugas pokok melaksanakan identifikasi dan inventarisasi tanaman tahunan dalam rangka mendapatkan klon unggulan lokal, menyelenggarakan uji lapangan/uji terap terhadap berbagai paket teknologi budidaya tahunan dari hasil kajian Balai Penelitian serta uji galur kesesuaian berbagai komoditi introduksi terhadap kondisi lokal.

Pasal 113

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 112, Seksi Pengkajian Tanaman Tahunan mempunyai fungsi :

- a. melakukan identifikasi dan inventarisasi tanaman tahunan dalam rangka mendapatkan klon unggulan lokal;
- b. melakukan uji lapangan/uji terap terhadap berbagai paket teknologi budidaya tahunan;
- c. memfasilitasi hasil pengkajian dan penyebarluasan penerapan teknologi tepat guna;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Keempat

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PETERNAKAN

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PEMBIBITAN DAN INSEMINASI BUATAN

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 114

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembibitan dan Inseminasi Buatan adalah unsur operasional Dinas Peternakan Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 115

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembibitan dan Inseminasi Buatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembibitan produksi dan penyaluran bibit ternak, bibit hijauan pakan ternak dan semen cair/beku.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembibitan dan Inseminasi Buatan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Peternakan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 116

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 115, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembibitan dan Inseminasi Buatan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis pembibitan dan inseminasi buatan;
- b. melakukan perawatan ternak induk, pemeliharaan kesehatan ternak, penyediaan pakan ternak dan produksi ternak bibit;
- c. menyelenggarakan perawatan, perbanyakan dan memproduksi bibit hijauan pakan ternak;
- d. menyelenggarakan pengujian ternak bibit, pengolahan dan analisa pakan ternak;
- e. menyelenggarakan penyediaan ternak bibit memproduksi semen beku/cair;
- f. menyelenggarakan pemuliaan ternak dan hijauan pakan ternak;

- g. melakukan perawatan ternak, pemeliharaan kesehatan ternak dan penyediaan pakan ternak pejantan (bull), penampungan mani, proses produksi dan penyimpanan semen baku/cair, pencatatan, penyebaran dan pemantauan penggunaan semen beku/cair;
- h. melakukan pengujian keturunan pejantan unggul, pengujian semen beku/cair;
- i. melakukan penyediaan dan perawatan sarana produksi pembibitan ternak, pembibitan HMT dan inseminasi buatan serta peningkatan keterampilan teknis;
- j. melakukan distribusi ternak bibit, bibit HMT dan semen beku/cair;
- k. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 117

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembibitan dan Inseminasi Buatan terdiri atas :
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pembibitan Ternak;
 - d. Seksi Pembibitan Hijauan Makanan Ternak;
 - e. Seksi Inseminasi Buatan;
 - f. Seksi Sarana Produksi dan Distribusi.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembibitan dan Inseminasi Buatan sebagaimana tersebut dalam lampiran XII Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 118

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 119

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 118, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pembibitan Ternak**Pasal 120**

Seksi Pembibitan Ternak mempunyai tugas pokok melaksanakan perawatan, pelestarian ternak dan penyediaan pakan ternak serta pemuliaan dan penyediaan ternak bibit.

Pasal 121

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 120, Seksi Pembibitan Ternak mempunyai fungsi :

- a. melakukan perawatan ternak bibit dari anak sampai induk ternak dan pemeliharaan kesehatan ternak;
- b. melakukan penyediaan pakan ternak serta produksi ternak bibit;
- c. melakukan pemuliaan ternak bibit melalui data recording dan pengujian ternak bibit;
- d. melakukan penyediaan ternak bibit dan pengujian keturunan pejantan unggul;
- e. melakukan sertifikasi mutu bibit ternak yang dihasilkan;
- f. melakukan pelestarian ternak rusa diarahkan pada usaha domestikasi dan budidaya ternak rusa;
- g. memanfaatkan produk ternak rusa melalui program pemotongan dan prosesing rangka muda (velvet) sebagai feed suplement non bahan kimia;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pembibitan Hijauan Makanan Ternak

Pasal 122

Seksi Pembibitan Hijauan Makanan Ternak mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan, distribusi, perawatan dan pengujian serta pengolahan hijauan makanan ternak.

Pasal 123

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 122, Seksi Pembibitan Hijauan Makanan Ternak mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyediaan hijauan makanan ternak;
- b. melakukan perawatan dan memproduksi hijauan makanan ternak;
- c. melaksanakan pengujian daya adaptasi hijauan makanan ternak;
- d. pengolahan/pengawetan dan analisa nilai gizi hijauan makanan ternak;
- e. melaksanakan pembiakan hijauan makanan ternak;
- f. melaksanakan distribusi hijauan makanan ternak;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Inseminasi Buatan

Pasal 124

Seksi Inseminasi Buatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan dan memproduksi semen beku/cair, perawatan ternak, pemeliharaan kesehatan ternak dan penyediaan pakan ternak pejantan (bull), penampungan mani, proses produksi dan penyimpanan semen beku/cair, pengujian keturunan pejantan unggul, serta pengujian semen beku/cair.

Pasal 125

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 124, Seksi Inseminasi Buatan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyediaan dan memproduksi semen beku/cair;
- b. melakukan perawatan ternak, pemeliharaan kesehatan ternak dan penyediaan pakan ternak pejantan (bull), penampungan mani, proses produksi dan penyimpanan semen beku/cair;
- c. melakukan pengujian keturunan pejantan unggul, pengujian semen beku/cair;
- d. melakukan peningkatan keterampilan teknis;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Sarana Produksi dan Distribusi**Pasal 126**

Seksi Sarana Produksi dan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembibitan dan inseminasi buatan di bidang sarana produksi dan distribusi.

Pasal 127

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 126, Seksi Sarana Produksi dan Distribusi mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyediaan dan perawatan sarana produksi pembibitan ternak, pembibitan HMT dan inseminasi buatan;
- b. melakukan distribusi ternak bibit, bibit HMT dan semen beku/cair;
- c. melakukan identifikasi dan analisa kebutuhan alat dan mesin peternakan;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN****Paragraf 2****Kedudukan****Pasal 128**

Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Hewan adalah unsur operasional Dinas Peternakan Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.

Paragraf 3**Tugas****Pasal 129**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Peternakan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4**Fungsi****Pasal 130**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 129, Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan kegiatan surveillance pemeriksaan penyakit hewan baik kejadian wabah atau insidentil yang disebabkan oleh penyakit infeksius, termasuk penyakit yang dapat ditularkan kepada manusia atau zoonosis.
- b. menyelenggarakan kegiatan surveillance, pemeriksaan penyakit non infeksius, atau penyakit tidak menular baik bersifat wabah atau insidentil, seperti intoksikasi, gangguan metabolisme termasuk penyakit akibat kandungan residu obat yang berpengaruh pada konsumen.
- c. menyelenggarakan kegiatan pengujian terhadap tingkat kesehatan hewan/ternak baik yang bersifat penyakit infeksius atau penyakit non infeksius.melaksanakan perawatan, perbanyak dan memproduksi bibit hijauan makanan ternak;
- d. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

Paragraf 5**Organisasi****Pasal 131**

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Hewan terdiri atas:
- Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - Sub Bagian Tata Usaha;
 - Seksi Laboratorium Penyakit Infeksius;
 - Seksi Laboratorium Penyakit Non Infeksius.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Hewan sebagaimana tersebut dalam lampiran XIII Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha**Pasal 132**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 133

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 132, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- menyusun rencana dan program kerja;
- melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- melakukan urusan kepegawaian;
- melakukan urusan keuangan;
- melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- melakukan urusan kehumasan.

Seksi Laboratorium Penyakit Infeksius**Pasal 134**

Seksi Laboratorium Penyakit Infeksius mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan penyebaran dan aras penyakit hewan yang bersifat infeksius secara laboratoris, pengujian terhadap tingkat kesehatan hewan/ternak yang bersifat infeksius.

Pasal 135

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 134, Seksi Laboratorium Penyakit Infeksius mempunyai fungsi :

- a. melakukan surveillance baik kejadian wabah atau insidentil yang disebabkan oleh penyakit Infeksius termasuk penyakit yang dapat ditularkan kepada manusia atau zoonosis;
- b. menganalisa hasil kegiatan surveillance dan memberikan rekomendasi kepada yang berkepentingan;
- c. memberikan informasi hasil surveillance melalui penyusunan laporan kepada pihak terkait;
- d. melakukan pengujian laboratorium terhadap sampel spesimen yang dikirim ke laboratorium kesehatan hewan;
- e. melakukan kerjasama pemeriksaan sampel dengan laboratorium yang tingkatnya lebih tinggi;
- f. memberikan informasi hasil pengujian kepada pihak terkait melalui jawaban pemeriksaan spesimen;
- g. memberikan bimbingan teknis pemeriksaan dan pengiriman spesimen;
- h. melakukan pembinaan melalui penyuluhan dilapangan;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Laboratorium Penyakit Non Infeksius

Pasal 136

Seksi Laboratorium Penyakit Non Infeksius mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan kualitas bahan makanan asal hewan pada tingkat distribusi bahan makanan asal hewan, serta memantau tingkat kesehatan metabolisme ternak.

Pasal 137

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 136, Seksi Laboratorium Penyakit Non Infeksius mempunyai fungsi :

- a. melakukan surveillance tingkat cemaran mikroba dan residu obat hewan pada bahan makanan asal hewan;
- b. melakukan kegiatan pengujian mikroba dan residu obat hewan di laboratorium;
- c. menganalisa hasil kegiatan surveillance dan hasil pemeriksaan laboratorium serta memberikan rekomendasi kepada yang berkepentingan;
- d. melakukan surveillance tingkat kandungan mineral serum darah ternak;

- e. memantau tingkat kejadian intoksikasi pada ternak;
- f. memberikan informasi hasil pengujian laboratorium maupun hasil surveillance kepada pihak terkait melalui penyusunan laporan;
- g. memberikan bimbingan teknis laboratorium pengambilan dan pengiriman spesimen bahan makanan asal hewan;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kelima

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI BENIH IKAN SENTRAL AIR TAWAR SEBULU

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 138

Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan Sentral Air Tawar Sebulu adalah unsur operasional Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 139

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan Sentral Air Tawar Sebulu mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan benih dan induk ikan air tawar yang bermutu guna mendukung pengembangan Balai Benih Ikan (BBI) Lokal, Unit Pembenihan Rakyat (UPR) dan restocking di perairan umum.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan Sentral Air Tawar Sebulu dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 140

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 139, Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan Sentral Air Tawar Sebulu mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis Balai Benih Ikan Sentral Air Tawar Sebulu;
- b. merencanakan kegiatan untuk mendukung tersedianya benih dan induk ikan bermutu dipasaran;
- c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pada BBI Lokal, UPR dan aparat teknis;
- d. melaksanakan pengendalian mutu benih dan induk ikan air tawar melalui sosialisasi Standar Nasional Indonesia (SNI);
- e. menyelenggarakan rekayasa teknologi pembenihan, khususnya ikan lokal ekonomis penting untuk pelestarian lingkungan, pengendalian dipasaran dan mendukung pengembangan BBI Lokal dan UPRD;

- f. mendukung restocking di perairan umum;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 141

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan Sentral Air Tawar Sebulu terdiri atas:
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Standarisasi Benih;
 - d. Seksi Produksi Benih.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan Sentral Air Tawar Sebulu sebagaimana tersebut dalam lampiran XIV Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 142

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 143

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 142, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Standarisasi Benih

Pasal 144

Seksi Standarisasi Benih mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan aplikasi sertifikasi mutu benih dan induk benih air tawar serta mengelola data dan informasi pelaksana standar mutu benih di UPR.

Pasal 145

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 144, Seksi Standarisasi Benih mempunyai fungsi :

- a. melakukan pembinaan sertifikasi kepada BBI Lokal dan UPR serta penyediaan bahan mutu benih dan induk;
- b. merencanakan pelaksanaan penerapan SNI di BBI secara bertahap;
- c. melaksanakan pembinaan aparat teknis pembenihan dalam bidang sertifikasi;
- d. mengelola data dan menyebarluaskan informasi teknologi budidaya ikan air tawar;
- e. mengelola laboratorium pengembangan ikan air tawar;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Produksi Benih

Pasal 146

Seksi Produksi Benih mempunyai tugas pokok melaksanakan produksi benih, calon induk dan induk ikan air tawar yang berkualitas.

Pasal 147

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 146, Seksi Produksi Benih mempunyai fungsi :

- a. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana pembenihan ikan air tawar;
- b. melakukan pembenihan dan pengadaan calon induk ikan yang berkualitas;
- c. melakukan adopsi teknologi pembenihan anjuran dan petak percontohan budidaya;
- d. melakukan pembenihan dan bimbingan pada masyarakat dalam penerapan teknologi pembenihan;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM PEMBINAAN DAN PENGUJIAN
MUTU HASIL PERIKANAN**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 148

Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan adalah unsur operasional Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 149

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap fasilitas dan teknik pengolahan serta melaksanakan pengujian laboratoris terhadap bahan baku, bahan pembantu dan produk akhir hasil perikanan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 150

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 149, Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
- b. menyiapkan bahan dan penerbitan sertifikasi mutu hasil perikanan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pada LPPMHP Kabupaten/Kota;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan pada laboratorium unit pengolahan dan pembinaan dan pengujian mutu hasil perikanan dalam rangka sertifikasi produk;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dalam bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 151

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan terdiri atas :
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian Mutu;
 - d. Seksi Pengendalian Mutu.
- (2) Bagian Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan sebagaimana tersebut dalam lampiran XV Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 152

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 153

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 152, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pengujian Mutu

Pasal 154

Seksi Pengujian Mutu mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dalam bidang pengujian mutu produk hasil perikanan.

Pasal 155

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 154, Seksi Pengujian Mutu mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinir kegiatan pengujian secara organoleptik terhadap bahan baku, bahan penolong, tambahan makanan dan produk akhir hasil perikanan;
- b. mengkoordinir kegiatan pengujian secara mikrobiologi terhadap bahan baku, bahan penolong, tambahan makanan dan produk akhir hasil perikanan;
- c. mengkoordinir kegiatan pengujian secara kimia terhadap bahan baku, bahan penolong, tambahan makanan dan produk akhir hasil perikanan;
- d. mengkoordinir kegiatan pengujian secara fisika terhadap bahan baku, bahan penolong, tambahan makanan dan produk akhir hasil perikanan;
- e. melakukan monitoring cemaran mikrobiologi dan kimiawi;
- f. melakukan uji round rollin dan uji rejasiasi lanoratorium unit pengolahan;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pengendalian Mutu

Pasal 156

Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi mutu hasil perikanan.

Pasal 157

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 156, Seksi Pengendalian Mutu mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan teknis penanganan dan pengolahan hasil perikanan;
- b. melakukan identifikasi produk hasil perikanan dalam rangka standarisasi nasional produk perikanan;
- c. membimbing, membina dan mengawasi serta menguji ketelitian dan kecermatan bekerja dari laboratorium unit pengolahan ikan di wilayah kerjanya;
- d. melakukan investigasi terhadap hasil perikanan yang terkena kasus;
- e. melakukan pengambilan contoh dalam rangka sertifikasi produk hasil perikanan;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI BENIH UDANG SENTRAL AIR PAYAU
DAN AIR LAUT MANGGAR**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 158

Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Udang Sentral Air Payau dan Air Laut Manggar adalah unsur operasional Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 159

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Udang Sentral Air Payau dan Air Laut Manggar mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian mutu benih, produksi benih, melaksanakan uji lapangan dan menyebarkan teknologi pembenihan udang.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Udang Sentral Air Payau dan Air Laut Manggar dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 160

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 159, Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Udang Sentral Air Payau dan Air Laut Manggar mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis Balai Benih Udang Sentral Air Payau dan Air Laut Manggar;
- b. menyalpkan bahan kegiatan pembenihan udang/ikan sesuai garis kebijaksanaan Kepala Dinas;
- c. menyiapkan bahan penetapan target produksi benur/benih ikan dan besarnya kontribusi PAD;
- d. menyiapkan bahan penetapan dan memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan pembenihan udang/ikan yang dilaksanakan oleh BBU;
- e. mengadakan koordinasi kegiatan baik di dalam maupun di luar BBU;
- f. melakukan pembinaan terhadap Hatchery dan Backyard di Kabupaten/Kota milik Pemerintah dan Swasta;

- g. melakukan pengawasan pengendalian mutu benur/benih ikan yang diproduksi oleh BBU;
- h. melakukan uji lapangan (kaji terap) dan adaptasi terhadap teknik-teknik perbenihan udang/ikan dan melakukan inseminasi kepada pengusaha Hatchery dan Backyard yang ada di Propinsi Kaltim.
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 161

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Udang Sental Air Payau dan Air Laut Manggar terdiri atas :
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Standarisasi Mutu Benih;
 - d. Seksi Produksi Benih Induk.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Udang Sental Air Payau dan Air Laut Manggar sebagaimana tersebut dalam lampiran XVI Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 162

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 163

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 162, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Standarisasi Mutu Benih

Pasal 164

Seksi Standarisasi Mutu Benih mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas-tugas standarisasi mutu benih dan pemasaran.

Pasal 165

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 164, Seksi Standarisasi Mutu Benih mempunyai fungsi :

- a. menyusun pedoman buku dalam rangka standarisasi dan setifikasi mutu benih, sehingga diperoleh benih yang bermutu SNI-pembenihan;
- b. menyiapkan bahan penyempurnaan sarana dan peralatan yang digunakan dalam proses standarisasi dan sertifikasi mutu benih;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan treatment dan uji teknis terhadap produksi benih untuk mencapai standar mutu SNI-pembenihan;
- d. mencari informasi pasar terhadap produksi benih yang dihasilkan BBU;
- e. mengadakan kontak dan kesepakatan antara (buyer);
- f. melakukan usaha-usaha pengendalian ikan dan lingkungan;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Produksi Benih Induk

Pasal 166

Seksi Produksi Benih Induk mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menerapkan teknik-teknik pembenihan dan produksi udang/ikan sesuai situasi dan kemampuan BBU.

Pasal 167

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 166, Seksi Standarisasi Mutu Benih mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan kegiatan produksi benih dan induk ikan;
- b. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan penanganan dan seleksi induk, persiapan dan penggunaan bak-bak pemeliharaan, pemijahan, induk, pemeliharaan larva serta menyusun jadwal-jadwal pemberian pakan;
- c. melakukan perumusan penggunaan dan penaksiran jenis dan dosis terhadap pakan, obat-obatan antibiotik bahan dan peralatan dalam kegiatan produksi;

- d. membuat bagan, prosedur dan tata cara, dalam kegiatan produksi, sehingga target-target yang telah ditentukan tercapai;
- e. melakukan bimbingan penyelenggara diseminasi/penyebaran teknik-teknik pembenihan, pelatihan dan pemagangan dilingkungan BBU;
- f. menyiapkan bahan untuk pembuatan laporan kegiatan produksi yang dilakukan BBU;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Keenam

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KEHUTANAN

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 168

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesatuan Pengelolaan Hutan adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesatuan Pengelolaan Hutan pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur meliputi 8 (delapan) Wilayah Kerja Kabupaten yaitu :
 - a. Wilayah Kerja Kabupaten Nunukan;
 - b. Wilayah Kerja Kabupaten Bulungan;
 - c. Wilayah Kerja Kabupaten Berau;
 - d. Wilayah Kerja Kabupaten Kutai Kertanegara;
 - e. Wilayah Kerja Kabupaten Kutai Barat;
 - f. Wilayah Kerja Kabupaten Kutai Timur;
 - g. Wilayah Kerja Kabupaten Paser;
 - h. Wilayah Kerja Kabupaten Mahakam Ulu.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 169

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesatuan Pengelolaan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pengelolaan hasil hutan sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesatuan Pengelolaan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 170

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 169, Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesatuan Pengelolaan Hutan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis kesatuan pengelolaan hutan;
- b. menyelenggarakan pemangkuhan dan pengelolaan hutan;

- c. menyiapkan bahan teknis pemangkuan dan pengelolaan hutan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan bimbingan teknis pemangkuan dan pengelolaan hutan;
- e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 171

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesatuan Pengelolaan Hutan terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Produksi dan Bina Hutan;
- d. Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Perlindungan Hutan.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesatuan Pengelolaan Hutan sebagaimana tersebut dalam lampiran XVII Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 172

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 173

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 172, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Produksi dan Bina Hutan

Pasal 174

Seksi Produksi dan Bina Hutan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan kegiatan pengadaan bibit, persemaian dan pembinaan hutan lainnya, mengembangkan nilai dan produktivitas hasil hutan, pemeriksaan dan penilaian terhadap produksi hasil hutan, peralatan teknis, ketenagaan dan sarana lainnya, pengawasan dan pemantauan terhadap kegiatan industri primer hasil hutan, menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan aneka usaha kehutanan serta penangkaran jenis yang tidak dilindunginya.

Pasal 175

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 174, Seksi Produksi dan Bina Hutan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pengawasan kegiatan pengadaan bibit, persemaian dan pembinaan hutan lainnya;
- b. melakukan pengembangan nilai dan produktivitas hasil hutan;
- c. melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap produksi hasil hutan, peralatan teknis, ketenagaan dan sarana lainnya;
- d. melakukan pengawasan, pemantauan kegiatan industri primer hasil hutan;
- e. melakukan bimbingan dan pengawasan aneka usaha kehutanan;
- f. melakukan pengawasan penangkaran jenis yang tidak dilindungi;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Perlindungan Hutan

Pasal 176

Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Perlindungan Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi pungutan iuran kehutanan, pemantauan dan memberikan informasi perdagangan hasil hutan dan hasil industri primer, menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan, menyiapkan rekomendasi untuk pemetaan hutan, pemancangan batas, dan mutasi kawasan hutan, melakukan pembinaan, pemeriksaan batas dan mengawasi pemakaian senjata dan tanda-tanda kelengkapan yang dipergunakan petugas keamanan hutan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan polisi khusus kehutanan dan petugas Polisi Kehutanan dan keamanan hutan lainnya, menyelenggarakan perlindungan hutan, administrasi dan pengawasan peredaran jenis flora dan fauna yang tidak dilindungi.

Pasal 177

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 176, Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Perlindungan Hutan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan administrasi pungutan iuran dibidang kehutanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. melakukan pemantauan dan memberikan informasi perdagangan hasil hutan dan hasil industri primer;
- c. melakukan penyiapan kegiatan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan;
- d. menyiapkan rekomendasi untuk pemetaan hutan, pemancangan batas, dan mutasi kawasan hutan;
- e. membina, pemeriksaan batas dan mengawasi pemakaian senjata dan tanda-tanda kelengkapan yang dipergunakan petugas keamanan hutan;
- f. melakukan perlindungan hutan yang meliputi mencegah dan membatasi kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan termasuk pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan;
- g. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan peredaran jenis flora dan fauna yang tidak dilindungi;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PEREDARAN HASIL HUTAN

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 178

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Peredaran Hasil Hutan adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Peredaran Hasil Hutan pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur meliputi 4 (empat) wilayah kerja, yaitu :
 - a. Wilayah Kerja Kota Samarinda;
 - b. Wilayah Kerja Kota Balikpapan;
 - c. Wilayah Kerja Kota Tarakan;
 - d. Wilayah Kerja Kota Bontang.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 179

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan peredaran hasil hutan sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Peredaran Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 180

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 179, Unit Pelaksana Teknis Peredaran Hasil Hutan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis peredaran hasil hutan;
- b. menyusun rencana dan program pembinaan teknis eksploitasi hutan, pengujian hasil hutan dan pemanfaatan hasil hutan;
- c. menyelenggarakan pembinaan teknis eksploitasi hutan, pengujian hasil hutan dan pemanfaatan hasil hutan;
- d. melakukan pengawasan, pemantauan dan evaluasi produksi, pengolahan dan peredaran hasil hutan serta pungutan iuran kehutanan;

- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis kehutanan bidang eksploitasi hutan dan pengujian hasil hutan;
- f. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 181

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Peredaran Hasil Hutan terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Bimbingan Teknis;
- d. Seksi Peredaran Hasil Hutan.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Peredaran Hasil Hutan sebagaimana tersebut dalam lampiran XVIII Peraturan Ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 182

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 183

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 182, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Bimbingan Teknis

Pasal 184

Seksi Bimbingan Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan teknis, pemantauan dan pengawasan peredaran dan pengujian hasil hutan, perdagangan hasil hutan dan hasil industri serta pengolahannya, menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan teknis kehutanan bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan, bimbingan Industri primer dan eksploitasi hasil hutan, bimbingan dan pengawasan aneka usaha hutan, pengawasan penangkaran jenis flora dan fauna yang tidak dilindungi, pembinaan dan pemberdayaan Polsus kehutanan/PPNS, serta penanganan kebakaran hutan.

Pasal 185

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 184, Seksi Bimbingan Teknis mempunyai fungsi :

- a. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis kehutanan bidang pengukuran dan pengujian hasil hutan;
- b. melakukan pemantauan dan memberikan bimbingan teknis perdagangan hasil hutan dan hasil industri serta pengolahannya;
- c. menyelenggarakan bimbingan industri primer dan eksploitasi hasil hutan;
- d. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan aneka usaha kehutanan;
- e. menyelenggarakan pengawasan penangkaran jenis flora dan fauna yang tidak dilindungi;
- f. melakukan pembinaan dan perlindungan hutan meliputi pencegahan dan membatasi kerusakan hutan, mempertahankan hak-hak negara, masyarakat dan perorangan atas hutan;
- g. melakukan pembinaan dan pemberdayaan Polsus Kehutanan/PPNS;
- h. penanganan kebakaran hutan;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Peredaran Hasil Hutan

Pasal 186

Seksi Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengukuran dan pengujian hasil hutan, melakukan kegiatan administrasi pungutan luran dibidang kehutanan sesuai dengan peraturan yang berlaku, meneliti dan mengawasi pelaksanaan pengukuran dan pengujian hasil hutan, baik yang dilakukan pihak pemerintah maupun swasta, pemantauan dan pembinaan perdagangan hasil hutan dan hasil pengolahan hasil hutan, pengawasan industri primer dan pengawasan pengangkutan hasil hutan melalui pelabuhan, serta pengawasan pelabuhan bongkar muat hasil hutan sebagai tempat kegiatan pemerintah dan ekonomi.

Pasal 187

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 186, Seksi Peredaran Hasil Hutan mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan pengawasan, pengukuran dan pengujian hasil hutan;
- b. melakukan kegiatan administrasi pungutan iuran dibidang kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. meneliti dan mengawasi pelaksanaan pengukuran dan pengujian hasil hutan, baik yang dilakukan pihak pemerintah maupun oleh pihak swasta;
- d. melakukan pemantauan dan pembinaan perdagangan hasil hutan dan hasil pengolahan hasil hutan;
- e. melakukan pengawasan industri primer dan pengawasan pengangkutan hasil hutan melalui pelabuhan;
- f. melakukan pengawasan pelabuhan bongkar muat hasil hutan sebagai tempat kegiatan pemerintah dan ekonomi;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 188

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 189

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 190

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 189, Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
- b. mengembangkan sistem pencegahan dan pendidikan lingkungan bagi semua lapisan masyarakat;
- c. mengembangkan dan mengimplementasi pedoman teknik pencegahan kebakaran hutan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan terhadap semua lapisan masyarakat untuk meningkatkan kesadaran dalam upaya pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- e. menyediakan dan mengembangkan sistem pelatihan dan kerjasama pengendalian kebakaran hutan;
- f. menyediakan dan mengimplemantasikan pedoman prosedur tetap pengendalian kebakaran hutan dan lahan;

- g. memfasilitasi penyediaan dan pendistribusian dukungan logistik bagi pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- h. pengelolaan dan pengembangan data informasi yang berkaitan dengan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- i. menghimpun data dan mendistribusikan serta mengkoordinasikan data dan informasi kebakaran hutan dan lahan;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring, bimbingan kepada Local Fire Center (Pusat Kebakaran Lokal);
- k. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 191

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pencegahan dan Operasional Kebakaran;
- d. Seksi Monitoring dan Evaluasi Kebakaran.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan sebagaimana tersebut dalam lampiran XIX Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 192

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 193

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 192, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;

- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pencegahan dan Operasional Kebakaran

Pasal 194

Seksi Pencegahan dan Operasional Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan pencegahan dan operasional kebakaran hutan dan lahan, menyusun dan mengembangkan konsep rencana dan pelaksanaan sistem komunikasi pencegahan kebakaran hutan dan lahan, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam operasi kebakaran baik nasional maupun internasional.

Pasal 195

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 194, Seksi Pencegahan dan Operasional Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. mengelola kegiatan pencegahan dan operasional kebakaran hutan dan lahan;
- b. menangani penyediaan bahan modul kegiatan pendidikan lingkungan, penyuluhan, kampanye, pelatihan pencegahan kebakaran, dan teknis pencegahan kebakaran hutan dan lahan;
- c. menyiapkan bahan data pencegahan kebakaran hutan dan lahan;
- d. menyusun dan mengembangkan konsep rencana dan pelaksanaan sistem komunikasi pencegahan kebakaran hutan dan lahan;
- e. menyusun dan mengembangkan konsep-konsep kegiatan pencegahan kebakaran hutan dan lahan;
- f. menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia sarana dan prasarana serta pelatihan yang berkaitan dengan pencegahan kebakaran hutan dan lahan;
- g. mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam pencegahan kebakaran baik Nasional maupun Internasional;
- h. mengembangkan sistem pengelolaan kebakaran berbasis masyarakat;
- i. mengelola kegiatan operasional kebakaran hutan dan lahan;
- j. menyediakan bahan, modul dan manual operasional kebakaran hutan dan lahan;
- k. menyediakan data operasi kebakaran hutan dan lahan;
- l. mengkoordinasikan dan mendistribusikan dukungan logistik dalam operasi pemadaman kebakaran hutan;

- m. membantu proses investigasi kebakaran;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Monitoring dan Evaluasi Kebakaran

Pasal 196

Seksi Monitoring dan Evaluasi Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyediakan serta mendistribusikan informasi dan data penginderaan jauh (PJ), Sistem Informasi Geografis (GIS) dan Indeks Kekeringan/tingkat bahaya kebakaran, menyiapkan informasi zona rawan kebakaran dan peta tingkat kekeringan yang disajikan secara berkesinambungan dalam menentukan daerah pembinaan, mengembangkan dan mengaplikasikan Sistem Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan di HPH/HPHII.

Pasal 197

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 196, Seksi Monitoring dan Evaluasi Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyediakan serta mendistribusikan Informasi dan data penginderaan jauh (PJ), Sistem Informasi Geografis (GIS) dan Indeks Kekeringan/tingkat bahaya kebakaran;
- b. mendukung dan menghimpun data out put dari Penginderaan Jauh (PJ), Sistem Informasi Geografis (GIS) dan Indeks Kekeringan/tingkat bahaya kebakaran;
- c. menyiapkan bahan informasi berupa zona rawan kebakaran dan peta tingkat kekeringan yang disajikan secara berkesinambungan dalam menentukan daerah pembinaan;
- d. mengumpulkan, mensistimatisasikan, mengolah dan menyajikan data;
- e. menghimpun data-data informasi tentang kebakaran hutan dan lahan;
- f. mengembangkan dan mengaplikasikan Sistem Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Kebakaran Hutan di HPH/HPHII;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PLANOLOGI KEHUTANAN

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 198

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Planologi Kehutanan adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Planologi Kehutanan pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur meliputi 3 (tiga) wilayah kerja, yaitu :
 - a. Wilayah kerja Kota Samarinda.
 - b. Wilayah kerja Kota Balikpapan.
 - c. Wilayah kerja Kota Tarakan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 199

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Planologi Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di wilayah kerjanya pada Planologi Kehutanan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Planologi Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 200

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 199, Unit Pelaksana Teknis Dinas Planologi Kehutanan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis planologi kehutanan;
- b. menyiapkan rencana inventarisasi hutan, pengukuran dan perpetaan hutan;
- c. menyelenggarakan Inventarisasi hutan, pengolahan hasil inventarisasi serta memberikan pembinaan teknis pelaksanaannya;
- d. menyiapkan bahan pengukuran dan perpetaan hutan serta memberikan pembinaan teknis pelaksanaannya;

- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis kegiatan inventarisasi, penyuluhan dan perpetaan hutan;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis perencanaan;
- g. membuat laporan atas pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan urusan ketatausahaan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 201

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Planologi Kehutanan terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Inventarisasi dan Perencanaan;
- d. Seksi Pengukuran dan Perpetaan.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Planologi Kehutanan sebagaimana tersebut dalam lampiran XX Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 202

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 203

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 202, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Inventarisasi dan Perencanaan**Pasal 204**

Seksi Inventarisasi dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana inventarisasi, melakukan pengolahan dan pengujian hasil inventarisasi, melaksanakan identifikasi dan penilaian usaha perubahan status dan fungsi kawasan hutan, pedoman kerja kegiatan inventarisasi, menyelenggarakan Geografis Inventory Sistem (GIS), monitoring dan evaluasi kegiatan inventarisasi, pengukuran dan perpetaan.

Pasal 205

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 206, Seksi Inventarisasi dan Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana inventarisasi;
- b. melakukan pengolahan dan pengujian hasil inventarisasi;
- c. memonitor, mengawasi dan melaporkan hasil inventarisasi;
- d. menyiapkan rencana pembentukan wilayah pengelolaan hutan;
- e. menyiapkan bahan identifikasi dan penilaian usaha perubahan status dan fungsi kawasan hutan;
- f. menyiapkan pedoman kerja kegiatan inventarisasi;
- g. menyelenggarakan Geografis Inventory System (GIS);
- h. monitoring dan evaluasi kegiatan inventarisasi, pengukuran dan perpetaan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pengukuran dan Perpetaan**Pasal 206**

Seksi Pengukuran dan Perpetaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana pengukuran dan perpetaan hutan, melakukan analisis dan menyajikan hasil pengukuran dan perpetaan hutan, pembinaan teknis pelaksanaan pengukuran dan perpetaan hutan, pembinaan penyelenggaraan tata batas, rekonstruksi dan penataan batas kawasan hutan serta menyiapkan pedoman kerja pengukuran dan perpetaan.

Pasal 207

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 206, Seksi Pengukuran dan Perpetaan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana pengukuran dan perpetaan hutan;
- b. melakukan analisa dan menyajikan hasil pengukuran dan perpetaan hutan;
- c. melakukan penyelenggaraan pembinaan teknis pelaksanaan pengukuran dan perpetaan hutan;
- d. memonitor, mengawasi dan melaporkan hasil pengukuran dan perpetaan hutan;
- e. melakukan pembinaan penyelenggaraan tata batas, rekonstruksi dan penataan batas kawasan hutan;
- f. melaksanakan pengembangan Geografis Inventory System (GIS);
- g. menyiapkan pedoman kerja pengukuran dan perpetaan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PEMBINAAN DAN PELESTARIAN ALAM****Paragraf 2****Kedudukan****Pasal 208**

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembinaan dan Pelestarian Alam adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3**Tugas****Pasal 209**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembinaan dan Pelestarian Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan diwilayah kerjanya pada pembinaan dan pelestarian alam.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembinaan dan Pelestarian Alam dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4**Fungsi****Pasal 210**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 209, Unit Pelaksana Teknis Pembinaan dan Pelestarian Alam mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis pembinaan dan pelestarian alam;
- b. menyusun rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek rehabilitasi, reboisasi, reklamasi hutan dan lahan serta konservasi tanah;
- c. menyusun rencana pelestarian jenis tumbuhan dan satwa yang tidak dilindungi;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis peredaran jenis tumbuhan dan satwa;
- e. menyiapkan bahan pembinaan cinta alam dan pemangkuan Tanaman Hutan Raya;
- f. melakukan pengawasan kawasan lindung dan jenis sumber daya alam hayati;
- g. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi Daerah Aliran Sungai (DAS);
- h. menyiapkan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah (RLKT);

- i. menyiapkan bahan pembinaan dan penilaian rancangan teknis RLKT;
- j. menyalapkan bahan pembinaan dan penilaian rencana penghijauan dan reboisasi serta populasi satwa dan habitatnya;
- k. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 211

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembinaan dan Pelestarian Alam terdiri atas :
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan;
 - d. Seksi Pelestarian Alam.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembinaan dan Pelestarian Alam sebagaimana tersebut dalam lampiran XXI Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 212

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 213

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 212, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Perencanaan**Pasal 214**

Seksi Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perencanaan RLKT (Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah), pembinaan dan penilaian teknis tahunan reboisasi dan penghijauan, rancangan teknis RLKT, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RLKT, pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS), pengamanan kawasan lindung dan jenis sumber daya alam hayati.

Pasal 215

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 214, Seksi Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan perencanaan Rehabilitasi Lahan dan Konservasi Tanah (RLKT);
- b. melakukan pembinaan dan penilaian teknis tahunan reboisasi dan penghijauan;
- c. melakukan pembinaan dan penilaian rancangan teknis RLKT;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RLKT;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
- f. menyiapkan rencana pengamanan kawasan lindung dan jenis sumber daya alam hayati;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pelestarian Alam**Pasal 216**

Seksi Pelestarian Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan perlindungan, pelestarian jenis tumbuhan dan satwa, pemanfaatan tumbuhan dan satwa, pengelolaan Tanaman Hutan Raya dan pengelolaan kawasan lindung, melakukan identifikasi kawasan lindung dan jenis sumber daya hayati, pembinaan cinta alam dan penyuluhan pelestarian sumber daya alam, pemantauan terhadap peredaran jenis tumbuhan dan satwa, serta pembinaan populasi satwa dan habitatnya.

Pasal 217

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 216, Seksi Pelestarian Alam mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan perencanaan perlindungan, pelestarian jenis tumbuhan dan satwa, pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa, pengelolaan tanaman hutan raya dan pengelolaan kawasan lindung;
- b. melakukan identifikasi kawasan lindung dan jenis sumber hayati;
- c. pembinaan cinta alam dan penyuluhan pelestarian sumber daya alam;
- d. pemantauan terhadap peredaran jenis tumbuhan dan satwa;
- e. menyelenggarakan pembinaan populasi satwa dan habitatnya;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Ketujuh

UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS PERHUBUNGAN

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS JEMBATAN TIMBANG

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 218

Unit Pelaksana Teknik Dinas Jembatan Timbang adalah unsur operasional Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 219

- (1) Unit Pelaksana Teknik Dinas Jembatan Timbang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan perawatan pembangunan jembatan timbang serta melakukan pengawasan dan penertiban terhadap kendaraan angkutan barang beserta muatannya dengan menggunakan alat timbang pada suatu ruas jalan.
- (2) Unit Pelaksana Teknik Dinas Jembatan Timbang dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 220

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 219, Unit Pelaksana Teknik Dinas Jembatan Timbang mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja dalam Bidang Pengawasan dan Penertiban terhadap angkutan barang beserta muatannya dilokasi Jembatan Timbang dan sekitarnya;
- b. menyusun perencanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan timbang se-Kalimantan Timur;
- c. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap angkutan barang beserta muatannya;
- d. menyiapkan bahan koordinasi terhadap segala kegiatan, guna mewujudkan kesatuan dan keseragaman gerak yang berhubungan dengan pengawasan dan penertiban kendaraan angkutan barang beserta muatannya;

- e. melaksanakan penerbitan perijinan angkutan alat berat;
- f. mengadakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan di jembatan timbang;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 221

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Jembatan Timbang terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pemeriksaan dan Penimbangan;
- d. Seksi Penindakan.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Jembatan Timbang sebagaimana tersebut dalam lampiran XXII Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 222

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 223

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 222, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pemeriksaan dan Penimbangan

Pasal 224

Seksi Pemeriksaan dan Penimbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan dan penimbangan terhadap kendaraan.

Pasal 225

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 224, Seksi Pemeriksaan dan Penimbangan mempunyai fungsi :

- a. melakukan pemeriksaan dan penimbangan terhadap kendaraan dan muatannya serta kelaikan kendaraan;
- b. melakukan pemungutan restribusi penimbangan kendaraan bermotor selanjutnya menyerahkan hasilnya ke kasir/bendaharawan penerima;
- c. mencatat asal dan tujuan kendaraan berserta muatannya yang masuk jembatan timbang;
- d. mendata dan mengolah kendaraan yang masuk ke jembatan timbang;
- e. mengadakan pemeriksaan kendaraan dan muatannya yang meminta ijin angkutan alat berat;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Penindakan

Pasal 226

Seksi Penindakan mempunyai tugas pokok melaksanakan penindakan terhadap pengemudi kendaraan barang yang melakukan pelanggaran kelebihan muatan dan atau kelaikan kendaraan bermotor.

Pasal 227

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 226, Seksi Penindakan mempunyai fungsi :

- a. mengadakan pemeriksaan/penyidikan terhadap pengemudi yang melakukan pelanggaran baik kelebihan muatan maupun pelanggaran laik jalan lainnya;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- c. menghimpun hasil penyidikan dan menyampaikannya ke instansi yang berwenang untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku;

- d. menentukan besarnya retribusi kelebihan muatan terhadap pelanggar kelebihan muatan;
- e. mendata hasil penyidikan yang telah dilaksanakan dan mengelolanya;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PELAYARAN KALIMANTAN****Paragraf 2****Kedudukan****Pasal 228**

Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Kejuruan Pelayaran Kalimantan merupakan unsur pelaksanaan operasional Dinas dilapangan untuk melaksanakan kewenangan dibidang Pendidikan Perhubungan Laut pada Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur;

Paragraf 3**Tugas****Pasal 229**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Kejuruan Pelayaran Kalimantan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pendidikan di bidang nautika dan teknika tingkat empat untuk mendidik tenaga-tenaga pelaut yang ahli dan terampil.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Kejuruan Pelayaran Kalimantan dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4**Fungsi****Pasal 230**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 229, Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Kejuruan Pelayaran Kalimantan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis Sekolah Menengah Kejuruan Pelayaran Kalimantan;
- b. memberikan pelajaran dan latihan bidang nautika dan teknika;
- c. menyusun dan mengembangkan kurikulum, sistem dan metode serta melaksanakan administrasi pengajaran dan bimbingan siswa;
- d. menyusun program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
- e. mengatur penggunaan sarana latihan dan praktek kerja nyata;
- f. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.

Paragraf 5
Organisasi
Pasal 231

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Kejuruan Pelayaran Kalimantan terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pendidikan dan Pengajaran;
- d. Seksi Kesiswaan dan Pelatihan;
- e. Staf Pengajar/Dosen.

(2) Bagian Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Kejuruan Pelayaran Kalimantan sebagaimana tersebut dalam lampiran XXIII Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 232

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 233

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 232, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pendidikan dan Pengajaran

Pasal 234

Seksi Pendidikan dan Pengajaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan dan program, melakukan penyelenggaraan pengajaran, administrasi, bimbingan siswa, perpustakaan, pengaturan penggunaan sarana latihan dan praktek kerja nyata.

Pasal 235

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 234, Seksi Pendidikan dan Pengajaran mempunyai fungsi :

- a. menyusun program dan melakukan penyelenggaraan pendidikan, pengajaran dan administrasi pengajaran;
- b. menyiapkan bahan program kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler;
- c. menyusun program kegiatan bidang nautika dan tehnik;
- d. menyusun program pengembangan kurikulum sistem serta metode pendidikan;
- e. menyusun hasil pelaporan dan evaluasi hasil pendidikan dan pengajaran siswa;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Kesiswaan dan Pelatihan**Pasal 236**

Seksi Kesiswaan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan program bimbingan dan pelatihan kesiswaan dibidang nautika dan tehnik.

Pasal 237

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 236, Seksi Kesiswaan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. melakukan bimbingan siswa serta melakukan urusan perpustakaan dan asrama;
- b. merencanakan pengembangan dan penggunaan sarana latihan serta praktek kerja nyata dan fasilitas-fasilitas latihan lainnya;
- c. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- d. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS AKADEMI MARITIM KALIMANTAN****Paragraf 2****Kedudukan****Pasal 238**

Unit Pelaksana Teknis Dinas Akademi Maritim Kalimantan merupakan unsur pelaksanaan operasional Dinas Perhubungan dilapangan untuk melaksanakan kewenangan dibidang Pendidikan Teknis Kepelautan dilingkungan Pemerintah Provinsi pada Dinas Perhubungan.

Paragraf 3**Tugas****Pasal 239**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Akademi Maritim Kalimantan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan profesional program diploma bidang keahlian nautika, teknik, serta ketataalaksanaan angkutan laut dan kepelabuhanan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Akademi Maritim Kalimantan dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4**Fungsi****Pasal 240**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 239, Unit Pelaksana Teknis Dinas Akademi Maritim Kalimantan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis Akademi Maritim Kalimantan;
- b. menyiapkan bahan dalam pengembangan pendidikan profesional keahlian kepelautan;
- c. menyelenggarakan penelitian teknologi terapan kepelautan;
- d. melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. mengelola perpustakaan, laboratorium, sarana dan prasarana lainnya.
- f. melakukan pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan urusan administrasi umum akademika dan ketarunaan;
- h. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.

Paragraf 5
Organisasi
Pasal 241

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Akademi Maritim Kalimantan terdiri atas :

- a. Kepala dengan sebutan Direktur;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Administrasi Akademik dan Ketarunaan;
- d. Seksi Pembinaan Ketarunaan;
- e. Staf Pengajar/Dosen.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Akademi Maritim Kalimantan sebagaimana tersebut dalam lampiran XXIV Keputusan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 242

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 243

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 242, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Administrasi Akademik dan Ketarunaan

Pasal 244

Seksi Administrasi Akademik dan Ketarunaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi dibidang akademik dan ketarunaan.

Pasal 245

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 244, Seksi Administrasi Akademik dan Ketarunaan mempunyai fungsi :

- a. melakukan administrasi pendidikan;
- b. melakukan administrasi tenaga pendidik;
- c. melakukan perencanaan dan penyusunan administrasi kerjasama pendidikan;
- d. melakukan administrasi penerimaan dan pelayanan taruna;
- e. melakukan pelayanan kesejahteraan taruna;
- f. melakukan pembagian jurusan nautika, teknik dan ketatalaksanaan angkutan laut dan kepelabuhanan;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pembinaan Ketarunaan

Pasal 246

Seksi Pembinaan Ketarunaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap tenaga didik/dosen dan mahasiswa/i Perwira Taruna.

Pasal 247

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 246, Seksi Pembinaan Ketarunaan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan program pengelolaan pengembangan terhadap Akademi Maritim;
- b. melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap tenaga didik dan menyusun data pribadi dosen, mahasiswa/mahasiswi;
- c. melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, laboratorium serta mengolah dan mengevaluasi fasilitas latihan ketarunaan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pangajaran dibidang nautika, teknik dan ketatalaksanaan angkutan laut dan kepelabuhanan;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU****Paragraf 2****Kedudukan****Pasal 248**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Angkutan Sungai dan Danau adalah unsur operasional Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Angkutan Sungai dan Danau pada Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur terdiri dari 3 (tiga) UPTD dengan wilayah kerja :
 - a. Kota Samarinda meliputi Kota Samarinda, Kota Balikpapan, Kabupaten Penajam Paser Utara dan Kabupaten Pasir.
 - b. Kabupaten Kutai Kartanegara meliputi Kabupaten Kutai Kartanegara, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang.
 - c. Kota Tarakan meliputi Kota Tarakan, Kabupaten Bulungan, Kabupaten Berau, Kabupaten Malinau dan Kabupaten Nunukan.

Paragraf 3**Tugas****Pasal 249**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Angkutan Sungai dan Danau mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan lalu lintas angkutan sungai dan danau meliputi lalu lintas pelayanan jasa angkutan, pengelolaan dermaga/pelabuhan dan fasilitasnya, pengawasan , pemeliharaan alur dan perambuan sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Angkutan Sungai dan Danau dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4**Fungsi****Pasal 250**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 249, Unit Pelaksana Teknis Dinas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis operasional lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- b. mengkoordinasikan pengaturan lalu lintas angkutan sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota dan lintas Provinsi;

- c. melakukan penilikan dan pemeliharaan bangunan dan pengelolaan dermaga/penyeberangan dan terminal lintas Kabupaten/Kota;
- d. melakukan pemeliharaan alur pelayaran, perambuan sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota dan lintas Provinsi;
- e. menyiapkan bahan pendaftaran ulang (registrasi) dan pemeriksaan izin-izin sarana angkutan sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
- f. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 251

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan terdiri atas :
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Tata Operasi;
 - d. Seksi Keselamatan Pelayaran.
- (3) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau sebagaimana tersebut dalam lampiran XXV Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 252

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 253

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 252, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Tata Operasi

Pasal 254

Seksi Tata Operasi mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyusunan program/jadual, mengatasi kendala operasional pelayanan angkutan, pemeliharaan dan perawatan fasilitas pelayanan angkutan, pengisian data teknis serta penyusunan laporan.

Pasal 255

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 254, Seksi Tata Operasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan dan penyusunan jadual, mengatasi serta mengusulkan penambahan/pengurangan jadual tata operasi;
- b. mengevaluasi dan menyiapkan peralatan dan barang-barang kebutuhan tata operasi;
- c. mengkoordinir dan memantau pelaksanaan operasional pelayanan angkutan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengisian data-data teknis dan perbaikan;
- e. mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan, perawatan serta perbaikan bangunan dermaga, alur dan alat penunjang pelabuhan lainnya;
- f. mengkoordinir pelaksanaan rencana, pembuatan serta memeriksa penyusunan laporan untuk dibuat laporan tentang operasi dan pemeliharaan pelabuhan sesuai sistem dan prosedur yang berlaku;
- g. membuat data dan laporan produksi pelabuhan dan pelayaran;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Keselamatan Pelayaran

Pasal 256

Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi keselamatan pelayaran serta mengarahkan, mencatat dan menginformasikan ketertiban, keamanan, keselamatan dan kelancaran lalu lintas pelayanan dan pelayaran angkutan sungai dan danau.

Pasal 257

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 256, Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan dan mengarahkan petugas kebersihan, keamanan, ketertiban lingkungan kerja, serta keselamatan penumpang, barang, kendaraan, hewan dan petugas;
- b. mengkoordinasikan dan mengarahkan petugas pemeliharaan dan perawatan untuk mengatasi permasalahan teknis yang muncul;

- c. mengkoordinir, mencatat, menangani masalah-masalah pada saat kerja dan melaporkan kepada Kepala UPTD guna lancarnya kegiatan pelayanan angkutan sungai dan danau;
- d. menginformasikan keadaan lalu lintas pada lintasan yang dilewati pada kapal yang melewati lintasan tersebut;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PELABUHAN PENYEBERANGAN
BALIKPAPAN**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 258

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelabuhan Penyeberangan Balikpapan adalah unsur operasional Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelabuhan Penyeberangan Balikpapan pada Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur meliputi penyeberangan Sember, penyeberangan Penajam, dan penyeberangan Kariangau.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 259

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelabuhan Penyeberangan Balikpapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan lalu lintas angkutan penyeberangan, pelayanan jasa angkutan, pengelolaan pelabuhan dan fasilitasnya, pengawasan, pengerukan alur dan kolam pelabuhan, pemeliharaan alur dan perambuan, menjaga ketertiban dan keamanan dalam daerah lingkungan kerja pelabuhan penyeberangan lintas Kabupaten/Kota dan lintas Propinsi.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelabuhan Penyeberangan Balikpapan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 260

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 259, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelabuhan Penyeberangan Balikpapan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis operasional pelabuhan penyeberangan;
- b. menyusun kegiatan pengaturan lalu lintas dan angkutan penyeberangan lintas Kabupaten/Kota dan lintas Provinsi;
- c. menyiapkan bahan penilikan dan pemeliharaan bangunan serta pengelolaan pelabuhan penyeberangan dan fasilitas lainnya serta melakukan pengerukan alur dan kolam pelabuhan penyeberangan;

- d. menyiapkan bahan pemeliharaan alur ataupun kolam dan perambuan penyeberangan lintas Kabupaten/Kota dan lintas Provinsi;
- e. mengatur embarkasi dan debarkasi kendaraan, penumpang, hewan, barang serta menjaga ketertiban dan keamanan di pelabuhan;
- f. melakukan pendaftaran ulang (registrasi) dan pemeriksaan izin-izin sarana angkutan penyeberangan lintas Kabupaten/Kota dan lintas Provinsi;
- g. melakukan urusan penerimaan pendapatan jasa pelabuhan;
- h. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 261

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelabuhan Penyeberangan terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Tata Pelabuhan;
- d. Seksi Jasa Pelabuhan;
- e. Seksi Ketertiban.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelabuhan Penyeberangan sebagaimana tersebut dalam lampiran XXVI Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 262

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 263

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 262, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;

- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Tata Pelabuhan

Pasal 264

Seksi Tata Pelabuhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program/jadual, operasional pelayanan angkutan dan mengkoordinir pemeliharaan dan perawatan fasilitas pelayanan angkutan, pengisian data teknis, serta penyusunan laporan.

Pasal 265

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 264, Seksi Tata Pelabuhan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pengadaan barang dan jasa, pengadaan/perbaikan alat-alat penyeberangan serta pelabuhan;
- b. menyiapkan bahan evaluasi peralatan dan barang-barang kebutuhan tata pelabuhan;
- c. mengkoordinir dan memantau pelaksanaan docking kapal;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengisian data-data teknis, kartu riwayat pemeliharaan dan perbaikan;
- e. mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan, perawatan serta perbaikan bangunan dermaga, alur, kolam pelabuhan serta alat penunjang pelabuhan lainnya;
- f. mengkoordinir pelaksanaan modifikasi, pemeliharaan serta perbaikan instalasi listrik, air tawar, bahan-bahan alat pemadam kebakaran, telekomunikasi pelabuhan;
- g. mengkoordinir pelaksanaan tindakan pencegahan kerusakan peralatan pelabuhan penyeberangan maupun alat pendukung lainnya;
- h. mengkoordinir pelaksanaan rencana, pembuatan serta memeriksa penyusunan laporan untuk dibuat laporan tentang operasi dan pemeliharaan penyeberangan dan pelabuhan sesuai sistem dan prosedur yang berlaku;
- i. membuat data dan laporan pelabuhan dan pelayaran;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Jasa Pelabuhan

Pasal 266

Seksi Jasa Pelabuhan mempunyai tugas pokok melaksanakan perhitungan pemasukan dan pengeluaran pendapatan, pencatatan, pelaporan keuangan dan anggaran jasa pelabuhan.

Pasal 267

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 266, Seksi Jasa Pelabuhan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan data perhitungan penjualan tiket, pembelian dan penjualan BBM, air tawar serta uang hasil penyewaan peralatan terminal, peralatan listrik dan bangunan dermaga;
- b. membuat data rekapitulasi pendapatan pelabuhan penyeberangan;
- c. mengawasi dan memeriksa pencatatan atas transaksi jasa pelabuhan;
- d. memantau dan mengendalikan pembuatan, pencatatan dan pemeriksaan slip/nota-nota atau kelengkapan bukti pembayaran baik secara tunai maupun tidak tunai;
- e. memantau dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- f. membuat data dan menyiapkan laporan pendapatan pelabuhan;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Ketertiban

Pasal 268

Seksi Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan pembagian penyusunan kerja, keamanan, ketertiban dan keselamatan kerja, menginformasikan kondisi lalu lintas serta pengendalian kerja.

Pasal 269

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 268, Seksi Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. menyusun bahan pembagian kerja shift;
- b. mengarahkan petugas kebersihan, keamanan, ketertiban lingkungan kerja, serta keselamatan penumpang, barang, kendaraan, hewan dan petugas;
- c. melakukan koordinasi dan mengarahkan petugas pemeliharaan dan perawatan untuk mengatasi permasalahan teknis;
- d. menginformasikan keadaan lalu lintas pada lintasan yang dilewati kapal;
- e. melakukan pengendalian pemeriksaan suku cadang, fasilitas pemeliharaan penyeberangan dan pelabuhan, pemeliharaan peralatan pendukung pelabuhan serta peralatan penunjang lainnya;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kedelapan

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SOSIAL

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK HARAPAN SAMARINDA**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 270

Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Asuhan Anak Harapan Samarinda adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 271

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Asuhan Anak Harapan Samarinda mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial anak terlantar.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 272

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 271, Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Asuhan Anak Harapan Samarinda mempunyai fungsi :

- a. menyusun program teknis pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial anak terlantar;
- b. menyiapkan bahan pengembangan laboratorium pelayanan kesejahteraan sosial anak terlantar;
- c. menyusun pedoman standar administrasi dan manajemen pelayanan kesejahteraan sosial anak terlantar bagi panti sosial yang diselenggarakan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan informasi dan komunikasi pelayanan kesejahteraan sosial anak terlantar;
- e. menyusun rencana pelayanan kesejahteraan sosial anak terlantar secara obyektif dan antisipatif;
- f. melakukan pelayanan pengganti fungsi keluarga bagi anak terlantar;

- g. mengkoordinasikan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial anak terlantar;
- h. melakukan pengawasan, bimbingan dan pengendalian kegiatan pelayanan panti sosial;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan panti sosial;
- j. menyelenggarakan tugas-tugas ketatausahaan;
- k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.

Paragraf 5

Pasal 273

Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Asuhan Anak Harapan Samarinda terdiri atas :
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyantun dan Pelayanan;
 - d. Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Asuhan Anak Harapan Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran XXVII Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 274

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan.

Pasal 275

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 274, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Penyantun dan Pelayanan

Pasal 276

Seksi Penyantun dan Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial kepada anak asuh dan pekerja sosial.

Pasal 277

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 276, Seksi Penyantun dan Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rancangan standar pelayanan minimal berkaitan dengan penyantunan dan pelayanan anak asuh;
- b. melakukan kegiatan penyuluhan sosial, orientasi dan penyesuaian calon anak asuh;
- c. melakukan pemeliharaan fisik dan kesehatan, bimbingan fisik dan pengembangan psikomotorik, bimbingan keterampilan, bimbingan pembentukan kepribadian, bimbingan mental spiritual, bimbingan sosial dan bimbingan belajar terhadap anak asuh;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial, motivasi sosial, orientasi dan pengungkapan masalah tahap I (case conference), penempatan pada program dan bantuan pelayanan terhadap anak asuh;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran

Pasal 278

Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia, anak asuh, sekaligus melakukan penyaluran serta peningkatan pembinaan kualitas pekerja sosial.

Pasal 279

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 278, Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan kelengkapan pelaksanaan penyuluhan sosial, bimbingan sosial dalam rangka persiapan anak untuk memasuki dunia usaha/kerja;
- b. menyiapkan bahan kelengkapan pelaksanaan kegiatan penyaluran dan bimbingan lanjut;
- c. memantau pelaksanaan kegiatan penyaluran dan bimbingan lanjut bagi anak asuh yang sudah diterminasi;
- d. menyiapkan penempatan anak asuh pada instansi/perusahaan dalam rangka penyaluran anak asuh;

- e. melakukan penyerahan kembali anak asuh dalam keluarga;
- f. melakukan peningkatan pendayagunaan sumber dan potensi anak, masyarakat dan organisasi;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK DHARMA SAMARINDA**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 280

Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Asuhan Anak Dharma Samarinda adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 281

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Asuhan Anak Dharma Samarinda mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial anak terlantar.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Asuhan Anak Dharma Samarinda dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 282

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 281, Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Asuhan Anak Dharma Samarinda mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial anak terlantar;
- b. menyiapkan bahan pengembangan laboratorium pelayanan kesejahteraan sosial anak terlantar;
- c. menyusun pedoman standar administrasi dan manajemen pelayanan kesejahteraan sosial anak terlantar bagi panti sosial yang diselenggarakan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan informasi dan komunikasi pelayanan kesejahteraan sosial anak terlantar;
- e. menyusun rencana pelayanan kesejahteraan sosial anak terlantar secara obyektif dan antisipatif;
- f. melakukan pelayanan pengganti fungsi keluarga bagi anak terlantar;

- g. melakukan pelaksanaan pengawasan dan pemantauan serta membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan panti sosial;
- h. menyelenggarakan tugas-tugas ketatausahaan;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 283

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Asuhan Anak Dharma Samarinda terdiri atas :
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyantun dan Pelayanan;
 - d. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Penyaluran.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Asuhan Anak Dharma Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran XXVIII Peraturan Ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 284

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 285

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 284, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Penyantun dan Pelayanan

Pasal 286

Seksi Penyantun dan Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan pemberian pelayanan kesejahteraan sosial kepada anak asuh serta pekerja sosial.

Pasal 287

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 286, Seksi Penyantun dan Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rancangan standar pelayanan minimal berkaitan dengan penyantunan dan pelayanan anak asuh;
- b. melakukan kegiatan penyuluhan sosial, orientasi dan penyesuaian calon anak asuh;
- c. melakukan pemeliharaan fisik dan kesehatan, bimbingan fisik dan pengembangan psikomotorik, bimbingan keterampilan, bimbingan pembentukan kepribadian, bimbingan mental spiritual, bimbingan sosial dan bimbingan belajar terhadap anak asuh;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial. Motivasi sosial, orientasi dan pengungkapan masalah tahap I (case conference), penempatan pada program dan bantuan pelayanan terhadap anak asuh;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran

Pasal 288

Seksi Peningkatan SDM dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pembinaan sumber daya manusia sekaligus penyaluran, serta peningkatan kualitas pekerja sosial.

Pasal 289

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 288, Seksi pembinaan SDM dan Penyaluran mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan kelengkapan pelaksanaan penyuluhan sosial, bimbingan sosial dalam rangka persiapan anak untuk memasuki dunia usaha/kerja;
- b. menyiapkan bahan kelengkapan pelaksanaan kegiatan penyaluran dan bimbingan lanjut;
- c. memantau pelaksanaan kegiatan penyaluran dan bimbingan lanjut bagi anak asuh yang sudah diterminasi;
- d. menyiapkan penempatan anak asuh pada instansi/perusahaan dalam rangka penyaluran anak asuh;

- e. melakukan penyerahan kembali anak asuh dalam keluarga;
- f. melakukan peningkatan pendayagunaan sumber dan potensi anak, masyarakat dan organisasi;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PANTI SOSIAL BINA REMAJA SAMARINDA

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 290

Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Bina Remaja Samarinda adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 291

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Bina Remaja Samarinda mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial remaja terlantar.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur.

Tugas

Fungsi

Pasal 292

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 291, Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Bina Remaja Samarinda mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis pelayanan kesejahteraan sosial remaja terlantar/putus sekolah;
- b. menyiapkan bahan pengembangan laboratorium pelayanan kesejahteraan sosial remaja terlantar/putus sekolah;
- c. menyusun pedoman standar administrasi dan manajemen pelayanan kesejahteraan sosial remaja terlantar/putus sekolah bagi panti sosial yang diselenggarakan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan informasi dan komunikasi pelayanan kesejahteraan sosial remaja terlantar/putus sekolah;
- e. menyusun rencana pelayanan kesejahteraan sosial remaja terlantar/putus sekolah secara obyektif dan antisipatif;
- f. melakukan pelayanan pengganti fungsi keluarga bagi remaja terlantar/putus sekolah;

- g. mengkoordinasikan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial remaja terlantar/putus sekolah;
- h. melakukan pengawasan, bimbingan dan pengendalian kegiatan pelayanan panti sosial;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan panti sosial;
- j. menyelenggarakan urusanketatausahaan;
- k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 293

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Bina Remaja Samarinda terdiri atas :
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyantun dan Pelayanan;
 - d. Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Asuhan Bina Remaja Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran XXIX Peraturan Ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 294

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 295

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 294, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Penyantun dan Pelayanan

Pasal 296

Seksi Penyantun dan Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan kesejahteraan sosial kepada anak asuh, serta melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pekerja sosial.

Pasal 297

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 296, Seksi Penyantun dan Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. menyusun standar pelayanan minimal terhadap penyantunan dan pelayanan anak asuh;
- b. melakukan kegiatan penyuluhan sosial, orientasi dan penyesuaian calon anak asuh;
- c. melakukan pemeliharaan fisik dan kesehatan, bimbingan fisik dan pengembangan psikomotorik, bimbingan keterampilan, bimbingan pembentukan kepribadian, bimbingan mental spiritual, bimbingan sosial dan bimbingan belajar terhadap anak asuh;
- d. memantau pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial. Motivasi sosial, orientasi dan pengungkapan masalah tahap I (case conference), penempatan pada program dan bantuan pelayanan terhadap anak asuh;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran

Pasal 298

Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia serta penyaluran anak asuh, serta melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pekerja sosial.

Pasal 299

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 298, Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan kelengkapan pelaksanaan penyuluhan sosial, bimbingan sosial dalam rangka persiapan anak untuk memasuki dunia usaha/kerja;
- b. menyiapkan bahan kelengkapan pelaksanaan kegiatan penyaluran dan bimbingan lanjut;
- c. memantau pelaksanaan kegiatan penyaluran dan bimbingan lanjut bagi anak asuh yang sudah diterminasi;
- d. penempatan anak asuh pada instansi/perusahaan dalam rangka penyaluran anak asuh;

- e. melakukan penyerahan kembali anak asuh dalam keluarga;
- f. melakukan peningkatan pendayagunaan sumber dan potensi anak, masyarakat dan organisasi;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA NIRWANA PURI SAMARINDA**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 300

Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Tresna Werdha Nirwana Puri Samarinda adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 301

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Tresna Werdha Nirwana Puri Samarinda mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Pasal

Fungsi 302

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 301, Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Tresna Werdha Nirwana Puri Samarinda mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar;
- b. menyiapkan bahan pengembangan laboratorium pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar;
- c. menyusun pedoman standar administrasi dan manajemen pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar bagi panti sosial yang diselenggarakan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan informasi dan komunikasi pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar;
- e. melakukan rencana pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar secara obyektif dan antisipatif;
- f. melakukan pelayanan pengganti fungsi keluarga bagi lanjut usia terlantar;

- g. mengkoordinasikan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlanter;
- h. melakukan pengawasan, bimbingan dan pengendalian kegiatan pelayanan panti sosial;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan panti sosial;
- j. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 303

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Tresna Werdha Nirwana Puri Samarinda terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penyantun dan Pelayanan;
- d. Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Tresna Werdha Nirwana Puri Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran XXX Peraturan Ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 304

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 305

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 304, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Penyantun dan Pelayanan**Pasal 306**

Seksi Penyantun dan Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial kepada para lanjut usia terlantar.

Pasal 307

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 306, Seksi Penyantun dan Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan kelengkapan penyuluhan sosial meliputi antara lain sasaran, petugas, sarana dan prasarana, penggandaan meteri;
- b. memantau pelaksanaan orientasi dan konsultasi tentang program pelayanan kesejahteraan sosial;
- c. melakukan pemantauan identifikasi terhadap lanjut usia yang ada untuk bahan seleksi penetapan lanjut usia calon penerima pelayanan;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran**Pasal 308**

Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan lanjut usia dan melaksanakan pemberian pelayanan kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah.

Pasal 309

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 308, Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran mempunyai fungsi :

- a. menyusun jadwal penyuluhan sosial kepada masyarakat;
- b. memantau pelaksanaan penyuluhan sosial;
- c. menghimpun hasil pelaksanaan penyuluhan sosial sebagai bahan penyusunan laporan;
- d. menyusun jadwal motivasi sosial kepada masyarakat;
- e. menyiapkan bahan kelengkapan motivasi sosial meliputi sasaran, petugas, sarana dan prasarana, serta penggandaan materi;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA MARGA RAHAYU TANJUNG SELOR**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 310

Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Tresna Werdha Marga Rahayu Tanjung Selor adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 311

- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Tresna Werdha Marga Rahayu Tanjung Selor mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Tresna Werdha Marga Rahayu Tanjung Selor dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 312

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 311, Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Tresna Werdha Marga Rahayu Tanjung Selor mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar;
- b. menyiapkan bahan pengembangan laboratorium pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar;
- c. menyusun pedoman standar administrasi dan manajemen pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar bagi panti sosial yang diselenggarakan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan informasi dan komunikasi pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar;
- e. menyusun rencana pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar secara obyektif dan antisipatif;
- f. melakukan pelayanan pengganti fungsi keluarga bagi lanjut usia terlantar;

- g. mengkoordinasikan pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlanter;
- h. melakukan pengawasan, bimbingan dan pengendalian kegiatan pelayanan panti sosial;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan panti sosial;
- j. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 313

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Tresna Werdha Marga Rahayu Tanjung Selor terdiri atas :
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyantun dan Pelayanan;
 - d. Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Tresna Werdha Marga Rahayu Tanjung Selor sebagaimana tersebut dalam lampiran XXXI Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 314

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 315

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 314, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Penyantun dan Pelayanan

Pasal 316

Seksi Penyantun dan Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial kepada para lanjut usia terlantar.

Pasal 317

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 316, Seksi Penyantun dan Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan kelengkapan penyuluhan sosial terhadap sasaran, petugas, sarana dan prasarana serta penggandaan meteri;
- b. memberikan orientasi dan konsultasi tentang program pelayanan kesejahteraan sosial serta memberikan motivasi terhadap calon penerima pelayanan;
- c. melakukan Identifikasi terhadap lanjut usia yang ada untuk bahan seleksi penetapan lanjut usia calon penerima pelayanan;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran

Pasal 318

Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan lanjut usia dan melaksanakan pemberian pelayanan kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah.

Pasal 319

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 318, Seksi Pembinaan SDM dan Penyaluran mempunyai fungsi :

- a. menyusun jadwal penyuluhan sosial kepada masyarakat dan memberikan motivasi sosial;
- b. memantau pelaksanaan penyuluhan sosial;
- c. menghimpun hasil pelaksanaan penyuluhan sosial sebagai bahan penyusunan laporan;
- d. menyiapkan bahan kelengkapan motivasi sosial meliputi sasaran, petugas, sarana dan prasarana, serta penggandaan materi;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PANTI SOSIAL KARYA WANITA HARAPAN MULIA SAMARINDA**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 320

Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Karya Wanita Harapan Mulia Samarinda adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 321

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Karya Wanita Harapan Mulia Samarinda mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan perempuan, pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna susila, korban tindak kekerasan dan korban trafficking.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Karya Wanita Harapan Mulia Samarinda dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 322

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 321, Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Karya Wanita Harapan Mulia Samarinda mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis pemberdayaan perempuan, pelayanan dan rehabilitasi sosial, tuna sosial, korban tindak kekerasan dan korban trafficking;
- b. melakukan pemberdayaan perempuan yang memiliki keterbatasan pengetahuan dan keterampilan pelaksana;
- c. memberikan pelayanan dan rehabilitasi sosial dengan tuna susila korban tindak kekerasan dan korban trafficking;
- d. menyiapkan bahan pengolahan secara sistematis data perempuan penyandang masalah kesejahteraan sosial sebagai bahan penyusunan rencana dan program;
- e. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program, membuat laporan dan publikasi;
- f. menyiapkan bahan rujukan klien kepada lembaga-lembaga pemerintah yang terkait serta menyiapkan tempat praktek pendidikan pekerja sosial;

- g. menyusun program standar administrasi dan manajemen pelayanan kesejahteraan sosial terhadap tuna susila dan korban kekerasan terhadap anak dan perempuan;
- h. melakukan pengembangan metode dan teknik pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap perempuan penyandang masalah;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 323

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Karya Wanita Harapan Mulia Samarinda terdiri atas :
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Sosial;
 - d. Seksi Rehabilitasi dan Pembinaan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Karya Wanita Harapan Mulia Samarinda sebagaimana tersebut dalam lampiran XXXII Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 324

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 325

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 324, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Sosial

Pasal 326

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan orientasi, identifikasi klien, penyaluran, praktek belajar kerja dan bimbingan lanjut bagi eks klien (wanita rawan sosial ekonomi, ABG, korban trafficking dan kekerasan).

Pasal 327

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 326, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Sosial mempunyai fungsi :

- a. melakukan kegiatan identifikasi, penyaluran klien, bimbingan lanjut, praktek belajar kerja dan bahan-bahan koordinasi dengan Kabupaten/Kota;
- b. melakukan koordinasi penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan orientasi, konsultasi dan identifikasi calon klien;
- c. melakukan kerjasama dengan instansi terkait, swasta dan masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dibidang penanganan tuna susila;
- d. menyiapkan bahan-bahan publikasi;
- e. menyusun rencana pengembangan metode pengembangan pemberdayaan masyarakat dibidang penanganan tuna susila;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Rehabilitasi dan Pembinaan

Pasal 328

Seksi Rehabilitasi dan Pembinaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian rehabilitasi sosial, pemulihan traumatic dan pembinaan klien dengan sistem dalam dan luar panti.

Pasal 329

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 328, Seksi Rehabilitasi dan Pembinaan mempunyai fungsi :

- a. melakukan kegiatan rehabilitasi dan pembinaan/pelatihan keterampilan;
- b. memantau dan mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pemberdayaan/pelatihan keterampilan;
- c. melakukan kerjasama dengan Dinas/Lembaga terkait dalam rangka bimbingan dan rehabilitasi mental dan sosial klien;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesembilan

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI BALIKPAPAN

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 330

Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Industri Balikpapan adalah Unsur pelaksana operasional Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 331

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Industri Balikpapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan dan pelatihan uji keterampilan serta pemberian pelayanan informasi pemasaran di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Industri dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 332

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 331, Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Industri Balikpapan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak untuk pelatihan dan pengembangan ketenagakerjaan;
- b. menyusun dan menyiapkan pelatihan uji keterampilan;
- c. menyusun dan menyiapkan pemasaran program serta pengembangan fasilitas hasil produksi pelatihan;
- d. menyusun dan menyiapkan pemberian layanan informasi pelatihan;
- e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Paragraf 4

Organisasi

Pasal 333

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Industri Balikpapan terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengembangan dan Pelatihan;
- d. Seksi Pemasaran.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Industri Balikpapan sebagaimana tersebut dalam lampiran XXXIII Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 334

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 335

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 334, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pengembangan dan Pelatihan

Pasal 336

Seksi Pengembangan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak, penugasan instruktur, pengkajian penyusunan dan pengembangan perangkat lunak serta penyediaan fasilitas sarana dan prasarana pelatihan.

Pasal 337

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 336, Seksi Pengembangan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak pelatihan untuk kelancaran penyelenggaraan latihan;
- b. menyusun dan menyiapkan penugasan instruktur sesuai dengan program;
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan berdasarkan tolok ukur keberhasilan pelatihan;
- d. melakukan pendaftaran dan seleksi calon peserta pelatihan dengan bekerja sama dengan Kantor/Dinas Tenaga Kerja setempat;
- e. menyusun data statistik hasil pelaksanaan pelatihan dalam rangka menyiapkan penyusunan sistem informasi;
- f. memberikan layanan informasi dan konsultasi pelatihan;
- g. melakukan pengkajian, penyusunan, pengembangan pelatihan dan sistem informasi pelatihan dan pemagangan;
- h. melakukan pengkajian penyusunan dan pengembangan perangkat lunak meliputi kurikulum, silabus, job sheet dan metode pelajaran dan perangkat keras meliputi fasilitas sarana dan prasarana pelatihan;
- i. menyelenggarakan seminar dan lokakarya dalam rangka identifikasi pengembangan pelatihan dan pemagangan;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pemasaran

Pasal 338

Seksi Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan Identifikasi kebutuhan pelatihan, desain pelatihan, menyiapkan leaflet, booklet, iklan dan bahan Informasi pelatihan kepada masyarakat, promosi dan pemasaran program pelatihan pada pihak ketiga.

Pasal 339

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 338, Seksi Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. mengidentifikasi kebutuhan pelatihan;
- b. menyiapkan desain pelatihan;
- c. menyiapkan leaflet, booklet, iklan dan bahan informasi pelatihan kepada masyarakat;

- d. melakukan kerjasama dengan pihak ketiga (masyarakat, dunia usaha, lembaga pelatihan pemerintah dan swasta);
- e. menyalapkan bahan kontrak kerjasama pelatihan;
- f. melakukan promosi dan pemasaran program pelatihan pada pihak ketiga;
- g. melakukan promosi dan pemasaran/hasil produksi pelatihan;
- h. melakukan promosi dan pemasaran tenaga kerja lulusan pelatihan kepada dunia usaha/pengguna tenaga kerja;
- i. melakukan promosi dan pemasaran pendayagunaan fasilitas untuk pelatihan;
- j. memberikan layanan konsultasi dan informasi pelatihan pada pihak ketiga;
- k. mengumpulkan dan mengolah data pelatihan;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
KEPANITERAAN PANITIA PENYELESAIAN PERSELISIHAN PERBURUHAN DAERAH**

Paragraf 2**Kedudukan****Pasal 340**

Unit Pelaksana Teknis Dinas Kepaniteraan Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Daerah adalah unsur pelaksana operasional Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3**Tugas****Pasal 341**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kepaniteraan Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelesaian akan perselisihan hubungan Industrial dan pemutusan hubungan kerja.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kepaniteraan Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4**Fungsi****Pasal 342**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 341, Unit Pelaksana Teknis Dinas Kepaniteraan Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Daerah mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis Kepaniteraan Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Daerah;
- b. menyiapkan bahan kepaniteraan berdasarkan kasus yang masuk;
- c. mengkoordinasikan para panitera dan panitia P4D-Daerah dalam rangka penyelesaian kasus PHI/PHK serta menjalin kerjasama, serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan dan menyusun jadwal persidangan dan mengkoordinasikan serta memantau jalannya sidang;
- e. membuat penyusunan putusan yang telah ditetapkan dalam persidangan P-4 Daerah dan membuat kesimpulan hasil penyelesaian kasus PHI/PHK;

- f. membuat putusan yang telah disetujui oleh Panitia dan Panitera P-4 Daerah serta menyelesaikan masalah perkara putusan yang dimintakan naik banding ke Tingkat P-4 Pusat;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 343

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kepaniteraan Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kepaniteraan Pengaduan;
 - d. Seksi Kepaniteraan Persidangan;
 - e. Seksi Kepaniteraan Banding;
 - f. Seksi Kepaniteraan Eksekusi.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kepaniteraan Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Daerah sebagaimana tersebut dalam lampiran XXXIV Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 344

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 345

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 344, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Kepaniteraan Pengaduan

Pasal 346

Seksi Kepaniteraan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menerima pengaduan, memeriksa berkas perkara PHI/PHK serta memberikan saran dan pertimbangan bagi pekerja dan pengusaha.

Pasal 347

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 346, Seksi Kepaniteraan Pengaduan mempunyai fungsi :

- a. menerima pengaduan perkara PHI/PHK yang diajukan dan memeriksa berkas perkara serta mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam persidangan;
- b. menjawab / melayani para pihak mengenai PHI/PHK;
- c. memberikan saran dan bahan pertimbangan tentang pengaduan perkara kepada pengusaha dan pekerja;
- d. memonitor jalannya perkara sampai selesainya putusan kemudian dilaporkan keatas langsung;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Kepaniteraan Persidangan

Pasal 348

Seksi Kepaniteraan Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian petunjuk dan membagi tugas kepada Panitera tentang persidangan P4 Daerah serta menyusun konsep kasus dan perkara yang disidangkan.

Pasal 349

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal, Seksi Kepaniteraan Persidangan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan berkas perkara dan data untuk segera disidangkan;
- b. memberikan arahan kepada pengusaha dan pekerja serta serikat pekerja tentang tata cara persidangan yang berpedoman sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- c. membuat jadwal acara sidang dan perkara yang akan disidangkan;
- d. membuat notulen jalannya sidang;
- e. mengagendakan setiap putusan serta memberikan nomor putusan;
- f. melaporkan penyelesaian kasus/perkara yang telah disidangkan kepada Kepala UPTD;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Kepaniteraan Banding

Pasal 350

Seksi Kepaniteraan Banding mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menerima berkas permohonan banding, menyusun konsep banding untuk dikirim ke P4 Pusat dan membuat konsep kesimpulan putusan sidang dan putusan naik banding.

Pasal 351

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 350, Seksi Kepaniteraan Banding mempunyai fungsi :

- a. menyusun konsep permohonan banding untuk dikirim ke P4 Pusat dalam rangka menyelesaikan PHI/PHK antara pengusaha dan pekerja;
- b. mempersiapkan dan mengirim berkas perkara ke P4 Pusat apabila salah satu pihak / kedua belah pihak menyatakan banding;
- c. menghimpun, memelihara dan mengevaluasi keputusan sidang P4 Daerah serta menyusun putusan yang telah ada;
- d. menghimpun dan memelihara berkas perkara yang telah diputuskan oleh P4 Daerah;
- e. menghimpun semua peraturan ketenagakerjaan umumnya dan peraturan PHI/PHK khususnya;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Kepaniteraan Eksekusi

Pasal 352

Seksi Kepaniteraan Eksekusi mempunyai tugas pokok melaksanakan legalisasi putusan P4 Daerah bagi para pihak yang akan melakukan eksekusi ke Pengadilan Negeri setempat.

Pasal 353

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 352, Seksi Kepaniteraan Eksekusi mempunyai fungsi :

- a. memberikan pelayanan kepada para pihak yang memerlukan eksekusi ke Pengadilan Negeri/Pengadilan Tata Usaha Negara;
- b. mempersiapkan dan mengadakan pemberkasan apabila terjadi eksekusi suatu putusan di Pengadilan Negeri/Pengadilan Tata Usaha Negara;

- c. menyimpan berkas putusan yang dimintakan eksekusi di Pengadilan Negeri/Pengadilan Tata Usaha Negara;
- d. mempersiapkan dan mengadakan pembelaan apabila terjadi gugatan terhadap suatu putusan di Pengadilan Negeri/Pengadilan Tata Usaha Negara;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS DAERAH****Paragraf 2****Kedudukan****Pasal 354**

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Produktivitas Daerah adalah Unsur pelaksana operasional Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3**Tugas****Pasal 355**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Produktivitas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan produktivitas dan pengukuran produktivitas, penyuluhan dan pelatihan di bidang produktivitas tenaga kerja pada setiap sektor;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Produktivitas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4**Fungsi****Pasal 356**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 355, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Produktivitas Daerah mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis bidang pengembangan produktivitas tenaga kerja dan pertanian daerah;
- b. melaksanakan usaha-usaha pengembangan produktivitas tenaga kerja di bidang pertanian, manufakturing dan jasa pada Instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, Badan Usaha Milik Koperasi dan Perusahaan Swasta;
- c. melakukan kegiatan penyuluhan, pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja serta melakukan bimbingan konsultasi manajemen;
- d. merumuskan kebijakan di bidang produktivitas pada setiap sektor usaha;
- e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 357

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Produktivitas Daerah terdiri atas :
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengukuran Produktivitas;
 - d. Seksi Bimbingan dan Konsultasi;
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Produktivitas Daerah sebagaimana tersebut dalam lampiran XXXV Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 358

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 359

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 358, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pengukuran Produktivitas

Pasal 360

Seksi Pengukuran Produktivitas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengukuran produktivitas, serta mengadakan evaluasi hasil pengukuran produktivitas untuk bahan laporan.

Pasal 361

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 360, Seksi Pengukuran Produktivitas mempunyai fungsi :

- a. menyalpkan bahan rekrutmen calon peserta yang akan diukur pada perusahaan yang telah bersedia untuk diadakan pengukuran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- b. meninjau pelaksanaan orientasi kepada calon peserta yang akan diukur produktivitasnya ke dalam daftar pengisian untuk bahan pertimbangan pelaksanaan pengukuran produktivitas;
- c. membuat bahan konsep jadwal pengukuran produktivitas sesuai dengan waktu yang telah direncanakan;
- d. mengadakan kerja sama dengan pelaksana administrasi penyelenggar produktivitas dan menyalpkan pengukuran sesuai dengan metode dan pengembangannya;
- e. mengukur produktivitas sesuai dengan jadwal yang ditentukan dan metode yang ada serta mengadakan evaluasi terhadap hasil pengukuran produktivitas;
- f. menyusun laporan pengukuran produktivitas hasil evaluasi dan pengembangan metode pengukuran sesuai dengan situasi serta kekurangan bahan perlengkapan pengukuran untuk dilaporkan kepada pimpinan;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Bimbingan dan Konsultasi

Pasal 362

Seksi Bimbingan dan Konsultasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi, menyusun konsep rencana kegiatan seksi serta memantau pelaksanaannya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana.

Pasal 363

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 362, Seksi Bimbingan dan Konsultasi mempunyai fungsi :

- a. menginventarisasi data: konsultan/pembimbing dan menetapkan jadwal kunjungan sebagai bahan perencanaan terhadap kebutuhan konsultan/pembimbing dan jenis perusahaan yang akan dikunjungi;
- b. membuat konsep surat dan format isian yang berhubungan dengan bimbingan dan konsultasi untuk bahan masukan pimpinan;
- c. memberi saran dan bahan pertimbangan tentang bimbingan dan konsultasi, peningkatan keterampilan staf dan konditenya sesuai dengan permasalahan dan data;
- d. menyusun laporan penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi yang meliputi kegiatan, waktu, jadwal, jumlah perusahaan dan hambatan-hambatannya sebagai bahan laporan kepada Pimpinan;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesepuluh

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 364

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Kegiatan Belajar adalah unsur operasional Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 365

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Kegiatan Belajar mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan, bimbingan dan ujicoba program pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 366

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 365, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Kegiatan Belajar mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis bidang pengembangan kegiatan belajar;
- b. membuat dan menyusun model serta pengembangan pendidikan luar sekolah pemuda dan olah raga;
- c. melakukan ujicoba model dan program pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga yang dikembangkan menurut kondisi daerah setempat;
- d. penyebarluasan model dan pengembangan program pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga hasil ujicoba ke daerah yang sesuai;

- e. pemberian penyuluhan proses belajar mengajar dan penilaian dalam rangka pengembangan program pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga;
- f. pengembangan dan pelaksanaan ujicoba model sarana belajar muatan lokal untuk mendukung program kegiatan pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis kepada sanggar kegiatan belajar (SKB);
- h. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 367

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Kegiatan Belajar terdiri atas :
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan dan Pelatihan;
 - d. Seksi Sarana Belajar.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Kegiatan Belajar sebagaimana tersebut dalam lampiran XXXVI Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 368

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 369

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 368, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pengembangan dan Pelatihan**Pasal 370**

Seksi Pengembangan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan pendidikan luar sekolah pemuda dan olah raga, evaluasi/revisi hasil pengembangan model pendidikan luar sekolah pemuda dan olah raga serta melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis Sanggar Kegiatan Belajar dan pengelola program pendidikan luar sekolah pemuda dan olah raga.

Pasal 371

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 370, Seksi Pengembangan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan desain pengembangan model pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga;
- b. menyusun instrumen bahan ujicoba model pengembangan pendidikan sekolah pemuda dan olahraga;
- c. melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis UPTD TK. II/Sanggar Kegiatan Belajar dan pengelola program pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga;
- d. memberikan pelayanan Informasi program pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga;
- e. melakukan pelatihan program pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga;
- f. menyusun bahan pelaksanaan kerjasama kegiatan program pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. membuat laporan atas pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Sarana Belajar**Pasal 372**

Seksi Sarana Belajar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan usul pengadaan sarana belajar dalam rangka pengembangan dan pelatihan pendidikan luar sekolah pemuda dan olah raga.

Pasal 373

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 372, Seksi Sarana Belajar mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pengadaan sarana belajar dalam rangka pengembangan dan pelatihan pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga;

- b. mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana belajar pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga;
- c. memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana belajar pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga;
- d. melakukan pembakuan dan penggandaan modal;
- e. mempublikasikan hasil pengembangan model pengembangan pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI PENDIDIKAN**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 374

Unit Pelaksana Teknis Dinas Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan adalah unsur operasional Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 375

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan pendayagunaan kegiatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan termasuk kebudayaan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 376

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 375, Unit Pelaksana Teknis Dinas Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis bidang teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
- b. melakukan pendayagunaan dan pembinaan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan termasuk kebudayaan;
- c. menyiapkan bahan pengembangan model dan sistem pembelajaran melalui teknologi komunikasi dan informasi pendidikan termasuk kebudayaan;
- d. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan program media teknologi komunikasi dan informasi pendidikan termasuk pelayanan dan konsultasi;
- e. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan nilai-nilai budaya melalui teknologi komunikasi dan informasi;

- f. menyebarluaskan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan termasuk kebudayaan.;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 377

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan terdiri atas :
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Teknologi Pendidikan;
 - e. Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan sebagaimana tersebut dalam lampiran XXXVII Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 378

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 379

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 378, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pengembangan Teknologi Pendidikan

Pasal 380

Seksi Pengembangan Teknologi Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan jarak jauh dalam rangka peningkatan SDM Diklat Guru SD, penyerataan DII, SRP untuk murid, SLTP terbuka, SLJ SLTP Terbuka, SMU terbuka, pembelajaran melalui internet, menyusun analisis kebutuhan pemanfaatan teknologi pendidikan termasuk kebudayaan untuk pendidikan dan pelatihan, pengembangan sumber daya manusia untuk pemanfaatan teknologi pendidikan termasuk kebudayaan.

Pasal 381

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 380, Seksi Pengembangan Teknologi Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. melakukan pendidikan jarak jauh untuk peningkatan SDM Diklat Guru SD, penyerataan DII, SRP untuk murid, SLTP terbuka, SLJ SLTP Terbuka, SMU terbuka, pembelajaran lewat internet;
- b. menyusun analisis kebutuhan pemanfaatan teknologi pendidikan termasuk kebudayaan untuk pendidikan dan pelatihan;
- c. melakukan pengembangan sumber daya manusia untuk pemanfaatan teknologi pendidikan termasuk kebudayaan dan pelatihan;
- d. melakukan pendayagunaan teknologi pendidikan termasuk kebudayaan di daerah serta memanfaatkan pendidikan jarak jauh/belajar mandiri;
- e. melakukan produksi media audio pembelajaran dan kebudayaan;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan

Pasal 382

Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan uji coba sistem dan model pembelajaran pemanfaatan teknologi pendidikan, pemberian konsultasi dalam pendayagunaan teknologi informasi pendidikan termasuk kebudayaan serta pembinaan pelaksanaan rencana dan program kerja Teknologi Informasi Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 383

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 382, Seksi Pengembangan Teknologi Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. melakukan uji coba sistem dan model pembelajaran pemanfaatan teknologi pendidikan;
- b. melakukan pemasyarakatan sistem dan model pembelajaran memanfaatkan teknologi pendidikan;
- c. melakukan pembinaan pelaksanaan sistem dan model pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi informasi komunikasi pendidikan termasuk kebudayaan;
- d. memberikan konsultasi dalam pendayagunaan teknologi informasi pendidikan termasuk kebudayaan;
- e. melakukan kerjasama dengan Taman Budaya, Dewan Kesenian Daerah, Dinas Pariwisata dan Kelompok Kesenian Tradisional lainnya untuk pelestarian seni dan budaya;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS MUSEUM NEGERI MULAWARMAN

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 384

Unit Pelaksana Teknis Dinas Museum Negeri Mulawarman adalah unsur operasional Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 385

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Museum Negeri Mulawarman mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, perawatan, pengawetan, penyajian, penelitian koleksi dan penerbitan hasil penelitian serta memberikan bimbingan edukasi kultural dan penyajian rekreatif budaya yang mempunyai nilai budaya dan ilmiah yang bersifat regional;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Museum Negeri Mulawarman dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 386

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 385, Unit Pelaksana Teknis Dinas Museum Negeri Mulawarman mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis bidang permuseuman;
- b. melestarikan dan memanfaatkan warisan alam dan budaya;
- c. mendokumentasikan, meneliti, menginformasikan dan mengkomunikasikan seni, ilmu, teknologi dan religi;
- d. menyiapkan bahan media pembinaan seni, ilmu, teknologi dan religi;
- e. menyiapkan bahan kelengkapan sarana peragaan pendidikan;
- f. memperkenalkan budaya nusantara dan antar bangsa;
- g. memberikan cermin perkembangan alam, sejarah perjuangan bangsa dan peradaban manusia;

- h. sebagai pusat rekreasi, pendidikan dan penelitian;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 387

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Museum Negeri Mulawarman terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Koleksi dan Bimbingan;
- d. Seksi Konservasi dan Preparasi.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Museum Negeri Mulawarman sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 388

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 389

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 388, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Koleksi dan Bimbingan**Pasal 390**

Seksi Koleksi dan Bimbingan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, penelitian dan pengelolaan koleksi sejarah kebudayaan dan sejarah alam daerah, serta membuat program bimbingan edukatif kultural dan penelitian museum.

Pasal 391

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 390, Seksi Koleksi dan Bimbingan mempunyai fungsi :

- a. melakukan pengumpulan, penelitian dan pengelolaan koleksi sejarah kebudayaan dan sejarah alam daerah;
- b. mengolah dan menganalisa hasil pengumpulan dan penelitian koleksi sejarah kebudayaan dan sejarah alam daerah;
- c. mencatat dan menyajikan hasil pengolahan dan analisa koleksi sejarah kebudayaan dan sejarah alam daerah;
- d. mempersiapkan dan melaksanakan program bimbingan edukatif tentang koleksi museum kepada siswa, mahasiswa dan masyarakat umum dalam rangka menanamkan daya apresiasi dan penghayatan nilai budaya serta ilmu pengetahuan;
- e. melakukan publikasi yang meliputi penerbitan, koleksi, pelayanan dan pemberian informasi tentang kegiatan museum;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Konservasi dan Preparasi**Pasal 392**

Seksi Konservasi dan Preparasi mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana dan program konservasi dan preparasi tata pameran, melaksanakan kegiatan usaha preparasi tata pameran yang meliputi pembuatan rancangan vitrin dan panel pameran, tata cahaya ilustrasi musik penataan pameran tetap, temporer keliling restorasi tata pameran dan pengamanan koleksi.

Pasal 393

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 392, Seksi Koleksi dan Bimbingan mempunyai fungsi :

- a. melakukan rencana dan program konservasi dan preparasi tata pameran;
- b. melakukan kegiatan konservasi dan preparasi koleksi yang meliputi konservasi preventif dan kuratif serta penelitian kelembaban, suhu dan penyinaran di dalam ruangan dan studi koleksi;

- c. melakukan kegiatan usulan restorasi dan reproduksi koleksi yang meliputi perbaikan koleksi, pembuatan reflika dan reproduksi tato, pembuatan slide, film dan rekaman koleksi;
- d. melakukan kegiatan usaha preparasi tata pameran yang meliputi pembuatan rancangan vitrin dan panel pameran, tata cahaya ilustrasi musik penataan pameran tetap, temporer keliling restorasi tata pameran dan pengamanan koleksi;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS TAMAN BUDAYA

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 394

Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Budaya adalah unsur operasional Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 395

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan dan melestarikan pengembangan seni budaya daerah serta inventarisasi seni budaya daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Budaya dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 396

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 395, Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Budaya mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis taman budaya;
- b. melakukan kegiatan pengolahan dan eksperimentasi karya seni;
- c. melakukan pertunjukan dan pameran seni;
- d. melaksanakan ceramah, temukarya, sarasehan, lokakarya, dokumentasi, publikasi dan informasi seni;
- e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 397

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Budaya terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
- d. Seksi Publikasi dan Informasi.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Budaya sebagaimana tersebut dalam lampiran XXXIX Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 398

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 399

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 398, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian

Pasal 400

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian mempunyai tugas pokok melaksanakan program kegiatan pembinaan kesenian, pengembangan kesenian dan menjalin kerjasama dengan seniman luar dalam melaksanakan kegiatan.

Pasal 401

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 400, Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. melakukan program kegiatan pembinaan kesenian;
- b. melakukan program kegiatan pengembangan kesenian;
- c. menjalin kerjasama dengan seniman luar dalam melaksanakan kegiatan;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Pasal 402

Seksi Publikasi dan Informasi

Seksi Publikasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dokumentasi, publikasi dan informasi.

Pasal 403

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 402, Seksi Publikasi dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. melakukan kegiatan dokumentasi, publikasi dan informasi;
- b. melakukan kegiatan dokumentasi berbagai kegiatan kesenian yang berhubungan langsung dengan seni Taman Budaya melalui photo, perekaman audio visual dan bank photo kegiatan;
- c. memberikan informasi dan melakukan publikasi kegiatan masyarakat melalui pamflet, buklet, warta pers, baliho dan spanduk-spanduk;
- d. melakukan reproduksi naskah, pembuatan buku, kliping seni, dan berita berkala Taman Budaya;
- e. menjalin kerjasama dengan instansi, organisasi/grup, seniman dan praktisi seni di daerah dalam rangka peningkatan kualitas informasi seni serta peningkatan profesionalisme pembinaan kesenian di daerah melalui pertukaran informasi dan koresponden dengan daerah Kabupaten/Kota di wilayah Propinsi Kaltim;
- f. menjembatani kerjasama antar organisasi/grup kesenian antar daerah melalui kegiatan Seksi Dokumentasi, Publikasi dan Informasi;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Kesebelas

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 404

Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Laboratorium Kesehatan adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 405

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan teknis laboratorium bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 406

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 405, Unit Pelaksana Teknis Balai Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis bidang pemeriksaan laboratorium kesehatan;
- b. melaksanakan pemeriksaan laboratorium yang meliputi pemeriksaan Mikrobiologi, Kimia, Patologi dan Immunologi;
- c. pelaksanaan sistem rujukan (referral) terhadap hal-hal yang tersebut pada huruf a, pasal ini;
- d. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 407

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Laboratorium Kesehatan terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Mikrobiologi dan Media;
- d. Seksi Kimia, Patologi dan Reagensia.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Laboratorium Kesehatan sebagaimana tersebut dalam lampiran XL Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 408

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 409

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 408, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Mikrobiologi dan Media

Pasal 410

Seksi Mikrobiologi dan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan spesimen secara srologi dan terhadap berbagai jenis bakteri, parasit dan virus, membersihkan dan mensucikan hama peralatan, menyediakan media yang diperlukan serta memberikan hasil pemeriksaan.

Pasal 411

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 410, Seksi Mikrobiologi dan Media mempunyai fungsi :

- a. melakukan pemeriksaan spesimen terhadap bakteri;
- b. melakukan pemeriksaan spesimen terhadap parasit;
- c. melakukan pemeriksaan spesimen dengan cara seologi;
- d. melakukan penyediaan media;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Kimia, Patologi dan Reagensia**Pasal 412**

Seksi Kimia, Patologi dan Reagensia mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan spesimen secara kimia dan secara patologi serta menyediakan reagensia.

Pasal 413

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 412, Seksi Kimia, Patologi dan Reagensia mempunyai fungsi :

- a. melakukan pemeriksaan spesimen dengan cara kimia klinik;
- b. melakukan pemeriksaan spesimen dengan cara toksikologi dan pemeriksaan air;
- c. melakukan pemeriksaan spesimen dengan cara patologi klinik;
- d. menyediakan reagensia yang diperlukan;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
AKADEMI KEPERAWATAN**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 414

Unit Pelaksana Teknis Dinas Akademi Keperawatan adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 415

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Akademi Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan dan pengelolaan pengembangan akademi keperawatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Akademi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 416

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 415, Unit Pelaksana Teknis Akademi Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis bidang pendidikan dan pengelolaan serta pengembangan lebih lanjut terhadap Akademi Perawat;
- b. melakukan pembinaan terhadap tenaga didik kesehatan serta menyusun data pribadi siswa/siswi, alumni serta dokumentasi, perpustakaan akademi perawat;
- c. memberikan perkuliahan, latihan bimbingan teknis bagi siswa/siswi;
- d. melakukan urusan Tata Usaha, Sarana Pendidikan, pengabdian masyarakat dan kemahasiswaan serta penilaian dan pengembangan bagi siswa/siswi Akademi Perawat;
- e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 417

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Akademi Keperawatan terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pendidikan;
- d. Seksi Kemahasiswaan;
- e. Seksi Pengembangan dan Penelitian.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Akademi Keperawatan sebagaimana tersebut dalam lampiran XLI Peraturan Ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 418

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 419

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 418, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pendidikan

Pasal 420

Seksi Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penerimaan siswa, membuat kalender akademik dan jadwal kuliah, menelaah kurikulum dan peraturan penyelenggaraan kegiatan akademik/perkuliahan.

Pasal 421

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 420, Seksi Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinir kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
- b. membuat kalender akademik dan jadwal kuliah;
- c. menelaah kurikulum dan peraturan penyelenggaraan program pendidikan;
- d. membuat program, mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan kegiatan akademik/perkuliahan;
- e. membuat administrasi pengajaran;
- f. mengurus keperluan dan mengkoordinasikan kegiatan laboratorium komputer;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Kemahasiswaan

Pasal 422

Seksi Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan membuat program kerja tahunan dan jadwal kegiatan kemahasiswaan, petunjuk pelaksanaan tata tertib dan sanksi bagi mahasiswa, mengkoordinir pelaksanaan praktek klinik keperawatan (PPK) dan laboratorium klinik keperawatan, mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

Pasal 423

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 422, Seksi Kemahasiswaan mempunyai fungsi :

- a. membuat program kerja tahunan dan jadwal kegiatan mahasiswa;
- b. membuat petunjuk pelaksanaan tata tertib dan sanksi bagi mahasiswa;
- c. mengkoordinir pelaksanaan praktek klinik keperawatan (PPK) dan laboratorium klinik keperawatan;
- d. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengenalan program studi dan ucap janji kepaniteraan mahasiswa baru;
- e. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL);
- f. melaksanakan pembinaan senat mahasiswa;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pengembangan dan Penelitian**Pasal 424**

Seksi Pengembangan dan Penelitian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan institusi, sumber daya manusia dan penelitian ilmu keperawatan, membuat pedoman pelaksanaan penelitian dan melaksanakan kegiatan penelitian keperawatan baik antar bidang, lintas bidang dan/atau multi bidang.

Pasal 425

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 424, Seksi Pengembangan dan Penelitian mempunyai fungsi :

- a. membuat program pengembangan institusi, sumber daya manusia dan penelitian ilmu keperawatan;
- b. membuat pedoman pelaksanaan penelitian dan melaksanakan kegiatan penelitian keperawatan baik antar bidang, lintas dan/atau multi bidang;
- c. mengkoordinir pelaksanaan penelitian, presentasi dan desiminasi hasil penelitian;
- d. melaksanakan koordinasi intern dan ekstern dalam rangka pengembangan dan penelitian;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan penelitian;
- f. mengurus keperluan dan mengkoordinasikan kegiatan perpustakaan;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI PELATIHAN KESEHATAN

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 426

Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pelatihan Kesehatan adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 427

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan dan pemberian pelayanan pelatihan kesehatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pelatihan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 428

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 427, Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pelatihan Kesehatan Samarinda mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis bidang pelatihan kesehatan;
- b. menyusun program kegiatan pelatihan;
- c. melakukan pelatihan pegawai kesehatan dan masyarakat dibidang kesehatan;
- d. menyiapkan bahan pengembangan daerah binaan dan daerah percontohan;
- e. menyiapkan bahan operasional pelatihan, pemberian pelayanan administrasi dan penyediaan sarana pelatihan;
- f. melakukan evaluasi, pengembangan metoda pelatihan dan pelaporan serta pelatihan;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Paragraf 5

Pasal 429

Organisasi

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pelatihan Kesehatan terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Teknologi Pendidikan;
- d. Seksi Pengajaran.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pelatihan Kesehatan sebagaimana tersebut dalam lampiran XLII Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 430

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 431

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 430, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan. .

Seksi Teknologi Pendidikan

Pasal 432

Seksi Teknologi Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rancangan program, pengembangan metoda pelatihan dan evaluasi serta pelaporan Bapelkes.

Pasal 433

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 432, Seksi Teknologi Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknologi Pendidikan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
- b. menganalisa hasil Training Need Assesment (TNA) dengan berbagai kategori tenaga kesehatan guna mencari kesenjangan dalam penampilan kerja antara apa yang harus dikerjakan;
- c. menganalisa pengembangan metode pelatihan dan kebutuhan alat bantu pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan diklat dan Iptek Kesehatan;
- d. menyusun program pelatihan, kalender pelatihan dan laporan kegiatan diklat Bapelkes untuk kurun waktu setiap 3 (tiga) bulan maupun tahunan;
- e. menyusun instrumen evaluasi, mengevaluasi pelatihan dan menganalisis hasil evaluasi terhadap peserta, pelaksana dan fasilitator/widyaiswara;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pengajaran

Pasal 434

Seksi Pengajaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyelenggaraan pelatihan, pengadaan dan penyediaan alat bantu pelatihan, mempersiapkan laboratorium kelas dan lapangan serta perpustakaan dan pelaporan secara efektif dan efisien.

Pasal 435

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 434, Seksi Pengajaran mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengajaran berdasarkan hasil analisis rencana dan hasil kegiatan tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang serta arahan Kepala Bapelkes agar pelaksanaan kegiatan pengajaran dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- b. memberikan layanan teknis kegiatan laboratorium, alat bantu pelatihan, perpustakaan dan administrasi dalam penyelenggaraan pelatihan di bidang kesehatan dan lain-lain;
- c. membina hubungan harmonis dengan instansi lain dalam rangka kerjasama lintas sektor dan lintas program dan pembinaan laboratorium lapangan;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
RUMAH SAKIT ATMA HUSADA MAHAKAM**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 436

Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Atma Husada Mahakam adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur di lapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 437

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Atma Husada Mahakam mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya kesehatan jiwa secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan, rehabilitasi serta melaksanakan upaya rujukan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Atma Husada Mahakam dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 438

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 437, Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Atma Husada Mahakam mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis bidang pelayanan kesehatan jiwa dan ketergantungan narkoba;
- b. menyelenggarakan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
- c. menyelenggarakan pelayanan asuhan keperawatan dan pelayanan rujukan;
- d. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan bagi calon Pejabat Eksekutif, Legislatif dan Notaris serta Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- f. menyelenggarakan rehabilitasi ketergantungan narkoba dan adiktif lainnya;

- g. menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan bagi calon siswa dan siswi serta mahasiswa;
- h. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 439

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Atma Husada Mahakam terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penunjang Medik;
- d. Seksi Pelayanan Medik;
- e. Seksi Perawatan.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Atma Husada Mahakam sebagaimana tersebut dalam lampiran XLIII Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 440

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 441

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 440, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Penunjang Medik**Pasal 442**

Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan dan membantu instalasi dalam bidang kegiatan penunjang medik, mengkoordinasikan kebutuhan instalasi secara langsung dan tidak langsung memperlancar kegiatan penunjang medik.

Pasal 443

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 442, Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi :

- a. merumuskan kebijaksanaan program/kegiatan penunjang medik;
- b. memberikan pengarah dan bimbingan pelaksanaan tugas diseksi penunjang medik;
- c. mengkoordinasikan penyusunan program/kebutuhan kegiatan instalasi laboratorium, apotik, dapur gizi dan IPSRS;
- d. merumuskan rencana pengembangan mekanisme pengendalian pelayanan instalasi;
- e. memantau dan memberikan pertimbangan atas permintaan kebutuhan kegiatan semua instalasi kepada Direktur melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menginformasikan alokasi pemenuhan kebutuhan kegiatan kesemua instalasi;
- g. memantau pelaksanaan sistem dan mekanisme pelaksanaan kegiatan instalasi dan keluarnya;
- h. memantau pemakaian barang kebutuhan instalasi dan pemenuhan kebutuhan dan perencanaan;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pelayanan Medik**Pasal 444**

Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan seluruh kebutuhan unit pelayanan fungsional yang secara langsung dan tidak langsung memperlancar kegiatan pelayanan medik dan melakukan tugas sebagai dokter konsulen di Rumah Sakit Atma Husada Mahakam Samarinda.

Pasal 445

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 444, Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi :

- a. melakukan koordinasi perencanaan kebutuhan UPF dengan bagian terkait;
- b. melaksanakan penelitian dan penggunaan terhadap usulan rencana kebutuhan dan pelaksanaan fungsional;
- c. menegakkan diagnosa, rencana tindakan pasien, melakukan tindakan medik dan menganalisa hasil pemeriksaan penunjang;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Perawatan**Pasal 446**

Seksi Perawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengatur serta mengendalikan kegiatan tenaga keperawatan dalam rangka pelaksanaan tugas keperawatan dan kegiatan pelayanan keperawatan pada unit pelaksana fungsional.

Pasal 447

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 446, Seksi Perawatan mempunyai fungsi :

- a. merumuskan kebijaksanaan program kegiatan keperawatan;
- b. memberikan pengarahan dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada tenaga keperawatan yang bertugas pada unit pelaksana fungsional rawat jalan dan unit pelaksana fungsional rawat inap;
- c. merumuskan rencana peningkatan mutu asuhan keperawatan;
- d. menyusun rencana kegiatan pelayanan keperawatan pada UPF rawat jalan dan pada UPF rawat inap;
- e. memantau pelaksanaan pengaturan tugas dan pelayanan keperawatan pada UPF rawat jalan dan rawat inap;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI KESEHATAN MATA MASYARAKAT****Paragraf 2****Kedudukan****Pasal 448**

Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Kesehatan Mata Masyarakat merupakan unsur penunjang pelaksanaan dibidang kesehatan mata masyarakat pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 3**Tugas****Pasal 449**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Kesehatan Mata Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan dan meningkatkan status kesehatan mata masyarakat, melalui upaya pencegahan/penanggulangan penyakit mata secara menyeluruh beserta sistem rujukannya dengan berorientasi pada masyarakat dan kelayakan kemampuan ekonominya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Kesehatan Mata Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf4**Fungsi****Pasal 450**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 449, Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Kesehatan Mata Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis bidang pelayanan kesehatan mata masyarakat;
- b. menyelenggarakan pelayanan medis dan kesehatan tingkat kedua dibidang kesehatan mata masyarakat;
- c. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dibidang kesehatan mata masyarakat;
- d. menyelenggarakan penelitian dibidang kesehatan mata masyarakat;
- e. melakukan upaya peningkatan kesehatan mata masyarakat secara komprehensif meliputi pencegahan, penanggulangan terhadap timbulnya penyakit mata dan kebutaan, pengobatan mata spesialistik secara massal dan pelayanan penunjang medik serta pemulihan, peningkatan fungsi penglihatan melalui koreksi optik operasi katarak;
- f. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 451

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Kesehatan Mata Masyarakat terdiri atas :
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penunjang Medis;
 - d. Seksi Pendidikan dan Latihan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Kesehatan Mata Masyarakat sebagaimana tersebut dalam lampiran XLIV Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 452

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 453

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 452, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Penunjang Medis**Pasal 454**

Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi seluruh kebutuhan unit pelayanan fungsional yang secara langsung dan tidak langsung memperlancar kegiatan penunjang medis.

Pasal 455

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 454, Seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi :

- a. melakukan pelayanan medis dan kesehatan tingkat kedua dibidang kesehatan mata masyarakat;
- b. melakukan upaya peningkatan kesehatan mata masyarakat secara komprehensif meliputi pencegahan, penanggulangan terhadap timbulnya penyakit mata dan kebutaan, pengobatan mata spesialistik secara massal dan pelayanan penunjang medik serta pemulihan, peningkatan fungsi penglihatan melalui koreksi optik operasi katarak;
- c. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- d. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pendidikan dan Latihan**Pasal 456**

Seksi Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penelitian dibidang kesehatan mata masyarakat.

Pasal 457

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 456, Seksi Pendidikan dan Latihan mempunyai fungsi :

- a. melakukan pendidikan dan pelatihan dibidang kesehatan mata masyarakat;
- b. melakukan penelitian dibidang kesehatan mata masyarakat;
- c. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- d. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Keduabelas

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN DAERAH

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 458

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan adalah unsur operasional Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan pada Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Timur tersebut meliputi 13 (tiga belas) Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur yang berkedudukan di :
 - a. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kota Samarinda di Samarinda;
 - b. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kota Balikpapan di Balikpapan;
 - c. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kota Bontang di Bontang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kota Tarakan di Tarakan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Kutai Kertanegara di Tenggarong;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Kutai Barat di Melak;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Kutai Timur di Sangatta;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Paser di Tanah Grogot;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Tanjung Redeb di Berau;
 - j. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Tanjung Selor di Bulungan;
 - k. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Malinau di Malinau;
 - l. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Nunukan di Nunukan;
 - m. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Penajam Paser Utara di Penajam.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 459

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pelayanan pajak daerah, distribusi daerah dan pendapatan lain-lain daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembantu dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas masing-masing Kabupaten/Kota.

Paragraf 4**Fungsi****Pasal 460**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 459, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis bidang pendapatan pelayanan pajak daerah;
- b. melakukan dan mengendalikan serta mengawasi seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas yang ada di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- c. melakukan pengkajian dan analisis teknis operasional dibidang pendapatan daerah;
- d. melakukan bimbingan teknis fungsional dan pembinaan dibidang pelayanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan dan informasi mengenai situasi pendapatan daerah di wilayah kerjanya, kepada Kepala Dinas sebagi bahan untuk menetapkan kebijaksanaan;
- f. melakukan hubungan kerjasama dengan semua instansi baik Pemerintah maupun swasta;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- h. melakukan evaluasi, pendataan dan pelaporan wajib pajak;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

Paragraf 5**Organisasi****Pasal 461**

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain;
- d. Seksi Penagihan dan Dinas Luar;
- e. Seksi Pajak Kendaraan Bermotor/Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- f. Seksi Pajak Kendaraan Air dan Air Bawah Tanah/Air Permukaan.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan sebagaimana tersebut dalam lampiran XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI dan LVII Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 462

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 463

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 462, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain

Pasal 464

Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi bidang retribusi dan pendapatan lain-lain, melakukan penelitian terhadap penetapan dan pembukuan penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain, monitoring penerimaan dan penyetoran retribusi dan pendapatan lain-lain ke Kas Daerah serta mengadakan monitoring atas tunggakan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain.

Pasal 465

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 464, Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi :

- a. melakukan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi dibidang retribusi dan pendapatan lain-lain;
- b. melakukan penatausahaan dibidang retribusi dan pendapatan lain-lain;
- c. melakukan penelitian terhadap penetapan dan pembukuan penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- d. melakukan monitoring penerimaan dan penyetoran retribusi dan pendapatan lain-lain ke Kas Daerah;
- e. melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait yang berhubungan dengan penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;

- f. menyiapkan bahan monitoring atas tunggakan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Penagihan dan Dinas Luar

Pasal 466

Seksi Penagihan dan Dinas Luar mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan, penagihan dan tunggakan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain, menghimpun dan memproses keberatan ketetapan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain serta mengadakan pendataan dan monitoring terhadap pajak lainnya.

Pasal 467

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 466, Seksi Penagihan dan Dinas Luar mempunyai fungsi :

- a. melakukan penatausahaan dibidang pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- b. menyiapkan bahan penagihan tunggakan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- c. menghimpun dan memproses keberatan ketetapan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- d. mengevaluasi dan melaporkan segala kegiatan yang berhubungan dengan tunggakan/pelunasan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- e. menyerahkan tunggakan yang tidak bisa tertagih kepada juru sita untuk diproses lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan pendataan dan monitoring terhadap pajak lainnya;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pajak Kendaraan Bermotor/Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Pasal 468

Seksi Pajak Kendaraan Bermotor/Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan Sistem Administrasi Manunggal di Bawah Satu Atap (SAMSAT), mengkoordinir kegiatan bidang penerimaan pungutan PKB/BBNKB, menyelenggarakan penatausahaan bidang Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Kendaraan Bermotor Alat Berat/Alat Besar, Kendaraan Luar Daerah, Mutasi Kendaraan Bermotor.

Pasal 469

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 468, Seksi Pajak Kendaraan Bermotor/Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pelayanan Sistem Administrasi Manunggal di Bawah Satu Atap (SAMSAT);
- b. mengkoordinir kegiatan dalam bidang penerimaan pungutan PKB/BBNKB;
- c. melakukan penatausahaan dibidang PKB, BBNKB, kendaraan bermotor alat/berat/alat besar, kendaraan luar daerah dan mutasi kendaraan bermotor;
- d. melakukan penelitian atau koreksi terhadap penetapan Pajak Kendaraan Bermotor;
- e. melakukan monitoring penerimaan dan penyetoran PKB/BBNKB ke Kas Daerah;
- f. menyerahkan data tunggakan PKB/BBNKB kepada Seksi Penagihan dan Dinas Luar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Pajak Kendaraan Air dan Air Bawah Tanah/Air Permukaan

Pasal 470

Seksi Pajak Kendaraan Air dan Air Bawah Tanah/Air Permukaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pungutan pajak kendaraan air/bea balik nama kendaraan air dan air bawah tanah/air permukaan, menyelenggarakan penatausahaan bidang pajak kendaraan air, bea balik nama kendaraan di atas air, air bawah tanah/air permukaan.

Pasal 471

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 470, Seksi Pajak Kendaraan Air dan Air Bawah Tanah/Air Permukaan mempunyai fungsi :

- a. melakukan pungutan pajak Kendaraan Air/Bea Balik Nama Kendaraan Air dan Air Bawah Tanah/Air Permukaan;
- b. mengkoordinir penerimaan Pajak Kendaraan Air/Bea Balik Nama Kendaraan Air dan Air Bawah Tanah/Air Permukaan;

- c. melakukan penatausahaan dibidang Pajak Kendaraan di atas Air, Bea Balik Nama Kendaraan di atas Air dan Air Bawah Tanah/Air Permukaan;
- d. melakukan penelitian/koreksi terhadap penetapan Pajak Kendaraan di atas Air, Air Bawah Tanah/Air Permukaan;
- e. melakukan monitoring penerimaan dan penyetoran Pajak Kendaraan di atas air, BBN Kendaraan di atas air, Air Bawah Tanah/Air Permukaan ke Kas Daerah;
- f. menyerahkan data tunggakan Pajak Kendaraan di atas air, BBN Kendaraan di atas air, Air Bawah Tanah/Air Permukaan kepada Seksi Penagihan dan Dinas Luar;
- g. melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Bagian Ketigabelas

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN DAN KOPERASI**

Paragraf 1

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG**

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 472

Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang adalah unsur operasional Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 473

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengujian dan sertifikasi mutu barang serta memberikan bimbingan teknis kepada para eksportir, eksportir produsen, importir dan dunia usaha lainnya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 474

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 473, Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
- b. menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur dilingkungan pengujian dan sertifikasi mutu barang;
- c. melakukan pengujian, sertifikasi, kalibrasi, standarisasi, penyuluhan dan pengawasan mutu barang dalam rangka perlindungan konsumen;

- d. melakukan koordinasi dalam rangka pengujian, sertifikasi, kalibrasi, standarisasi, penyuluhan dan pengawasan mutu barang dalam rangka perlindungan konsumen;
- e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 475

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang terdiri atas :
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian;
 - d. Seksi Kalibrasi.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana tersebut dalam lampiran LVIII Peraturan Ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 476

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 477

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 476, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pengujian**Pasal 478**

Seksi Pengujian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengujian dan penyidikan mata dagangan yang ada di daerah serta mempersiapkan data hasil uji dalam rangka penerbitan sertifikat mutu barang atau laporan hasil pengujian.

Pasal 479

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 478, Seksi Pengujian mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyidikan mata dagangan;
- b. melakukan kegiatan pengujian mutu barang dan pengembangan profesi pengujian;
- c. melakukan pengelolaan laboratorium pengujian;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Kalibrasi**Pasal 480**

Seksi Kalibrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyuluhan, kalibrasi peralatan kepada laboratorium pemerintah, swasta, BUMN atau dunia usaha lainnya serta melakukan korelasi peralatan, uji kemahiran dan mempersiapkan data hasil kalibrasi untuk penerbitan sertifikat serta evaluasi data hasil kalibrasi.

Pasal 481

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 480, Seksi Pengujian mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan penyuluhan dan kegiatan kalibrasi;
- b. melakukan penyiapan kegiatan korelasi dan uji kemahiran;
- c. menyiapkan bahan data hasil kalibrasi untuk penerbitan sertifikat;
- d. melakukan penyiapan bahan evaluasi data hasil kalibrasi;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS METROLOGI

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 482

Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi adalah unsur operasional Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 483

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan kemetrologian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.

Paragraf 4

Fungsi

Pasal 484

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 483, Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis bidang kemetrologian;
- b. menyusun standar ukuran, cap tanda tera dan sarana kemetrologian lainnya;
- c. melakukan pemeriksaan dan pengujian standar tingkat tiga untuk alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- d. melakukan pengawasan penggunaan ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya serta mengawasi barang dalam keadaan terbungkus;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan tentang kemetrologian kepada masyarakat;
- f. melakukan pembinaan pengusaha dan reparatur alat-alat takar timbang dan perlengkapannya;
- g. menyusun bahan analisa dan evaluasi data alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta data yang berkaitan dengan kemetrologian;

- h. melakukan pemantauan dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program kemetrolagian;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 485

(1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi terdiri atas :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Massa dan Timbangan;
- d. Seksi Ukuran, Arus, Panjang dan Volume.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi sebagaimana tersebut dalam lampiran LIX Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 486

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 487

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 486, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Massa dan Timbangan

Pasal 488

Seksi Massa dan Timbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengelola, memeriksa dan menguji standar, menyiapkan perizinan dan memberikan bimbingan kepada pengusaha serta reparatur ukuran massa dan timbangan.

Pasal 489

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 488, Seksi Massa dan Timbangan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan, pengendalian, pemeriksaan dan pengujian standar tingkat 3 (tiga) dan standar lainnya serta usulan program pembinaan dan bimbingan kepada pengusaha dan reparatur ukuran massa dan timbangan;
- b. melakukan pemeriksaan dan pengujian standar tingkat 3 (tiga) untuk ukuran massa dan timbangan;
- c. mengolah bahan-bahan pembinaan serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan, pengarahan maupun petunjuk teknis dalam rangka pembinaan terhadap pengusaha reparatur ukuran massa dan timbangan;
- d. mengolah data hasil pelaksanaan rencana dan program maupun data ukuran massa dan timbangan meliputi faktor-faktor pendukung dan hambatan serta saran pemecahan masalah;
- e. menyiapkan pelaksanaan pemberian izin kemetrolagian di bidang massa dan timbangan sesuai dengan peraturan perundang-perundangan yang berlaku;
- f. melakukan pengelolaan serta pengendalian ukuran massa dan timbangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pemerintah Daerah dalam sektor ekonomi masyarakat di bidang ukuran massa dan timbangan serta menyiapkan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Ukuran, Arus, Panjang dan Volume

Pasal 490

Seksi Ukuran, Arus, Panjang dan Volume mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, memeriksa dan menguji standar, menganalisa data, menyiapkan perizinan dan memberikan bimbingan kepada pengusaha serta reparatur ukuran massa dan timbangan.

Pasal 491

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 490, Seksi Ukuran, Arus, Panjang dan Volume mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan, pengendalian, pemeriksaan dan pengujian standar tingkat 3 (tiga) dan standar lainnya serta usulan program pembinaan dan bimbingan kepada pengusaha dan reperatur ukuran, arus, panjang dan volume;
- b. melakukan pemeriksaan dan pengujian standar tingkat 3 (tiga) untuk ukuran, arus, panjang dan volume;
- c. mengolah bahan-bahan pembinaan serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan, pengarahan maupun petunjuk teknis dalam rangka pembinaan terhadap pengusaha reperatur ukuran, arus, panjang dan volume;
- d. mengolah data hasil pelaksanaan rencana dan program maupun data ukuran, arus, panjang dan volume meliputi faktor-faktor pendukung dan hambatan serta saran pemecahan masalah;
- e. menyiapkan pelaksanaan pemberian izin kemetrolagian di bidang ukuran, arus, panjang dan volume sesuai dengan peraturan perundang-perundangan yang berlaku;
- f. melakukan pengelolaan serta pengendalian ukuran, arus, panjang dan volume;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pemerintah Daerah dalam sektor ekonomi masyarakat di bidang ukuran, arus, panjang dan volume serta menyalpkan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 1**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PROMOSI KERAJINAN****Paragraf 2****Kedudukan****Pasal 492**

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Pengembangan dan Promosi Kerajinan adalah unsur operasional Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Provinsi Kalimantan Timur dilapangan.

Paragraf 3**Tugas****Pasal 493**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Pengembangan dan Promosi Kerajinan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan tentang teknologi dan engineering, bahan baku, proses produksi, produk, peralatan dan standarisasi dalam rangka pengembangan industri.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Pengembangan dan Promosi Kerajinan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 4**Fungsi****Pasal 494**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 493, Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan dan Promosi Kerajinan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja teknis bidang pengembangan dan promosi;
- b. menyiapkan bahan pengembangan dan promosi dalam bidang teknologi, desain, bahan baku, bahan pembantu, proses, peralatan produksi serta usaha penerapannya dan dalam tekno ekonomi serta penanggulangan pencemaran dalam lingkungan industri;
- c. melaksanakan pelatihan keterampilan sumber daya manusia;
- d. melakukan kegiatan penyiapan teknis dan penerapan standarisasi, mutu atas bahan, proses, peralatan dan hasil produksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. memasyarakatkan hasil-hasil penelitian dan pengembangan produk kerajinan;

- f. melakukan kegiatan mempromosikan standarisasi, HAKI dan desain kerajinan;
- g. menyusun laporan hasil-hasil Pengembangan dan Promosi yang dilakukan;
- h. menyelenggarakan urusan ketatausahaan;
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Provinsi Kalimantan Timur.

Paragraf 5

Organisasi

Pasal 495

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Pengembangan dan Promosi Kerajinan terdiri atas :
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Teknis dan Desain;
 - d. Seksi Promosi Kerajinan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Pengembangan dan Promosi Kerajinan sebagaimana tersebut dalam lampiran LX Peraturan ini.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 496

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan dan kehumasan.

Pasal 497

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 496, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan keuangan;
- e. melakukan urusan perlengkapan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- f. melakukan urusan kehumasan.

Seksi Pengembangan Teknis dan Desain

Pasal 498

Seksi Pengembangan Teknis dan Desain mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyiapan teknis dan penerapan, desain standardisasi, mutu bahan, proses, peralatan dan hasil produksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 499

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 498, Seksi Pengembangan Teknis dan Desain mempunyai fungsi :

- a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan teknis dan desain sebagai pelaksana tugas;
- c. melakukan kegiatan penyiapan teknis dan desain kerajinan;
- d. melakukan penerapan mutu atas bahan, proses, peralatan dan hasil produksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelatihan keterampilan Sumber Daya Manusia;
- f. melaksanakan kerjasama dalam pengembangan teknologi;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Seksi Promosi Kerajinan

Pasal 500

Seksi Promosi Kerajinan mempunyai tugas pokok melaksanakan usaha-usaha promosi untuk memasyarakatkan hasil-hasil penelitian dan pengembangan kerajinan.

Pasal 501

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 500, Seksi Promosi Kerajinan mempunyai fungsi :

- a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kerja Seksi Promosi Kerajinan sebagai pelaksana tugas;
- c. melakukan kegiatan promosi dan pengembangan produk kerajinan;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;
- f. membuat pemasaran produk kerajinan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 502

Kelompok jabatan fungsional berkedudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 503

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 502, Peraturan ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang diangkat oleh Gubernur atas usul Kepala Badan dan langsung bertanggung jawab kepada unit kerjanya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja.

BAB V

ESELON ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 504

- (1) Kepala UPTD adalah Jabatan Eselon III.a;
- (2) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV.a;
- (3) Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IV.a;
- (4) Kepala UPTD Pembantu adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 505

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala UPTD, Kepala Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPTD Pembantu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain di luar Pemerintah Propinsi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu;
- (4) Setiap laporan yang diisikan oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepala atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Kepala Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (6) Uraian tugas Jabatan dilingkungan UPTD Provinsi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Gubernur;
- (7) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan UPTD Provinsi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 506

Apabila Kepala UPTD berhalangan, maka Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 507

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 508

- (1) Keputusan Gubernur Kalimantan Timur tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat disesuaikan kembali, apabila terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan tetap memperhatikan kewenangan, kemampuan, kebutuhan dan beban kerja serta analisa jabatan.

(2) Bagi Unit Pelaksana Teknis Dinas yang :

- a. Tidak atau kurang dibutuhkan lagi dalam pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat ;
 - b. Tidak atau kurang diperlukan bagi efektifitas tugas operasional Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
 - c. Apabila Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana tersebut pada huruf a dan b menjadikan tidak atau kurang bermanfaat, dalam arti apabila perbandingan kemanfaatannya dibandingkan dengan biaya yang dikeluarkan untuk operasional dimaksud lebih besar beban pembiayaannya yang ditanggung oleh Pemerintah Daerah, maka terhadap UPTD tersebut oleh Gubernur dilakukan perampingan dengan cara :
 - 1) Penghapusan atau;
 - 2) Perubahan status dari UPTD menjadi Satuan Tugas (SATGAS) atau ;
 - 3) Penggabungan dengan UPTD atau Unit Kerja yang lain.
- (3) Bagi Unit Pelaksana Teknis Dinas yang terkena perampingan, maka semua Jabatan Struktural yang ada menjadi gugur oleh karenanya para Pejabat Struktural yang diberhentikan dari Jabatan Strukturalnya oleh Gubernur.
- (4) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka segala bentuk peraturan ataupun keputusan yang ada dan ketentuan yang mengatur materi yang sama dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 509

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 510

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Gubernur.
- (2) Memberikan wewenang kepada Kepala Dinas untuk menyusun uraian tugas masing-masing Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Pasal 511

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

**Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 17 Januari 2005**

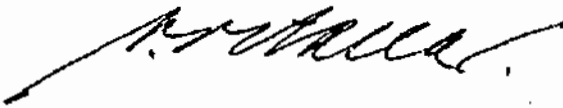
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,



H. SUWARNA AF

**Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 17 Januari 2005**

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,**



H. SYAIFUL TETENG

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2005 NOMOR 03 SERI D