

BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR

BUPATIKUTAI TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah,maka perlu menetapkanPeraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Timur;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Nomor3962);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Timur.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut sebagai OPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah di Kabupaten Kutai Timur.
6. Uraian tugas dan fungsi adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Daerah merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

PERANGKAT DINAS DAERAH

Pasal 3

Susunan Perangkat Daerah khususnya Dinas Daerah, terdiri dari:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Dinas Kesehatan.
3. Dinas Kelautan dan Perikanan.
4. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
5. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
6. Satuan Polisi Pamong Praja.

7. Dinas ...

7. Dinas Ketahanan Pangan.
8. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
9. Dinas Perhubungan.
10. Dinas Pertanian.
11. Dinas Sosial.
12. Dinas Lingkungan Hidup.
13. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
14. Dinas Pekerjaan Umum.
15. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
16. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.
17. Dinas Pendidikan.
18. Dinas Kebudayaan.
19. Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
20. Dinas Pariwisata.
21. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
22. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
23. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
24. Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
25. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
26. Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik.
27. Dinas Perkebunan.

BAB IV

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas;
b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan;

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
   1. Seksi Identitas Penduduk;
   2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
   3. Seksi Pendataan Penduduk.

d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
   1. Seksi Kelahiran;
   2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
   3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

e. Bidang Pengelolaan Informasi Adminitrasi Kependudukan, terdiri dari:
   1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
   2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
   3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;

f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
   1. Seksi Kerjasama;
   2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
   3. Seksi Inovasi Pelayanan;

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan serta mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perumusan perencanaan kebijakan teknis operasional program pengembangan dan peningkatan penyelenggaraan dalam upaya pemberian pelayanan umum dan

teknis pelaksanaan kesektariatan, penetapan kebijakan, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan, koordinasi pelayanan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan dan pengembangan SDM pengelolaan dan pengawasan pelayanan kependudukan dalam sistem informasi penduduk, pencatatan sipil, informasi layanan informasi administrasi dan sistem informasi kependudukan sesuai norma dan standar, prosedur dan kriteria. perencanaan, pengendalian dan pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran serta perlindungan penduduk yang searah dengan kebijakan umum Daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan perumusan penyusunan perencanaan program kebijakan teknis pembinaan pengembangan dan peningkatan dalam kegiatan pelayanan umum Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku dan searah kebijakan umum daerah.
b. Pelaksanaan penyelengaraan urusan pemerintah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta pengkoordinasian kegiatan kedinasan meliputi administrasif kesekretariatan, pemberian Identitas, pindah datang penduduk dan pengolahan data pendaftaran penduduk WNI dan WNA, pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian, kelahiran dan kematian pengolahan data pencatatan sipil, pengolahan informasi dan publikasi, pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi penduduk pendayagunaan Verifikasi dan Validasi data, proyeksi penyerasian kebijakan kependudukan dalam rangka Sistem Informasi Adminstrasi Kependudukan (SIAK) baik keluar maupun kedalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Dan

c. Pelaksanaan ...

c. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Daerah sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 7

(1) Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur dilingkungan Dinas.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Sub Bagian Perencanaan Program;
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 8

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara; dan
d. Pengelolaan urusan ASN.

Pasal 9 ...

Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan program.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Perencanaan Program, menyelenggarakan fungsi:

a. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
b. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
c. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program;

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan Program, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian program, informasi dan hubungan masyarakat;
b. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP;
c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
d. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas serta penyiapan data/informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. Membuat data analisis kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
f. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;

g. Menyiapkan ...

g. Menyiapkan laporan progres kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Negara.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan dinas;
b. pengadaan perlengkapan, penatausahaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
c. penyusunan kebutuhan perlengkapan kerja sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
e. pengkoordinasian urusan keprotokolan;dan
f. penatausahaan Kepegawaian.

Pasal 14 ...

Pasal 15

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal15, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
b. pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
c. pelaksanaan verifikasi keuangan; dan
d. penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 17

Sub Bagian Keuangan, mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pengelolaan danpenatausahaan administrasi keuangan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada bagian keuangan sekretariat daerah kabupaten;
c. menyiapkan rencana penganggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, tunjangan lain, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, belanja kegiatan lain dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;

g. Membuat ...

Pasal 14

Sub BagianUmumdan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, inventaris dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. menyelenggarakan dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. menyelenggarakandan mengelola administrasi kepegawaian, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
d. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan;
e. melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, tata naskah, kearsipan;
f. menyelenggarakan urusan kebersihan dan taman kantor;
g. mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan dan surat menyurat;
h. mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan kehumasan, hukum, keprotokolan dan perjalanan dinas;
i. mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, ijin belajar/tugas belajar maupun ujian dinas pegawai;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan;dan
m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15 ...

g. membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
h. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. menyusun bahan evaluasi danpelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan;dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala-kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan/atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat DinasKependudukan dan Pencatatan Sipil. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub. Bagian masing-masing.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 19

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukdalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

(2) Bidang ...

(2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukdipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukmembawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri atas:
a. Seksi Identitas Penduduk;
b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
c. Seksi Pendataan Penduduk.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukmenyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk; dan
e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk

Pasal 21

Seksi Identitas Penduduksebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a,mempunyai tugasmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Pasal 22 ...

Pasal 22

Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b, mempunyai tugasmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Pasal 23

Seksi pendataan penduduksebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf c,mempunyai tugasmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis,pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 24

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.
(2) Bidang Pelayanan pencatatan sipildipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
(3) Bidang Pelayanan pencatatan sipilmembawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Kelahiran;
    b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
    c. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipilmempunyai fungsi:

a. Penyusunan ...

a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;

Pasal 26

Seksi Kelahiransebagaimana dimaksud dalam Pasal 24ayat (4) huruf a,mempunyai tugasmelakukanpenyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Pasal 27

Seksi Perkawinan dan Perceraiansebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat(4) huruf b,mempunyai tugasmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan perkawinan dan perceraian.

Pasal 28

Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat(4) huruf c, mempunyai tugasmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Paragraf 5 ...

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 29

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(2) BidangPengelolaan Informasi Administrasi Kependudukandipimpin oleh kepala bidang yang beradadi bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahkan seksi yang dipimpin olehkepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan

c.Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi InformasidanKomunikasi.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

c. Pelaksanaan ...

c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tatakelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tatakelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 31

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukansebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf a, mempunyai tugasmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 32

Seksi Pengolahan dan Penyajian Datasebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf b, mempunyai tugasmenyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahandan penyajian data kependudukan.

Pasal 33

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasisebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) hurufc,mempunyai tugasmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Paragraf 6 ...

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 34

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Kerjasama;

b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan

c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayananmenyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dana dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

c. Pelaksanaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

e. Pelaksanaan ...

e. Pelaksanan kerjasama administrasi kependudukan;
f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 36

Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat(4) huruf a, mempunyai tugasmelakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.

Pasal 37

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukansebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf b, mempunyai tugaspenyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan data dan dokumen kependudukan.

Pasal 38

Seksi inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf c, mempunyai tugaspenyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 39

(1) Unit Pelaksana Terknis adalah unsur pelaksana teknis Operasional Dinas yang mempunyai Tugas Melaksanakan sebagian Tugas Dinas.
(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, Uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8 ...

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 41

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB V

DINAS KESEHATAN

Pasal 43

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Dinas KesehatanKabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas.
b. Sekretaris, terdiri dari:
   1. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program.
   2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;. dan
   3. Kepala Sub Bagian Keuangan.
c. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat,terdiri dari:
   1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
   2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat. Dan
   3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
d. Bidang Pencegahan dan Pengendalain Penyakit, terdiridari:
   1. Seksi Surveilans dan Imunisasi.
   2. Seksi Pencegahan dan Penyakit Menular. Dan
   3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian PenyakitTidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
e. Bidang Pelayanan Kesehatan,terdiri dari:
   1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.
   2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan. dan
   3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
   1. Seksi Kefarmasian.
   2. Seksi Alat Kesehatan dan PKRT. Dan
   3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
g. Unit Pelaksana Teknis;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 44

Kepala Dinas Kesehatanmempunyai tugas pokok Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah di Bidang Kesehatan Berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Perbantuan.

Pasal 45 ...

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Kepala Dinas Kesehatanmenyelenggarakan fungsi:

a. Penetapan kebijakan teknis di bidang Kesehatan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. Perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Kesehatan;
c. Perumusan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
d. Pelaksanaan kebijakan operasianal di bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
f. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesektariatan dinas;
g. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
h. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
i. Pelaksanaan dukungan substansi kepada seluruh unsur organisasidi lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 46

Kepala Dinas Kesehatanmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang pendidikan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
b. Mengendalikan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Kesehatan;

c. Memimpin ...

c. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan di Bidang Kesehatan Masyarakat;

d. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan di Bidang Pencegahan dan Pengedalain Penyakit;

e. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan di Bidang Pelayanan Kesehatan;

f. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan di Bidang Sumber Daya Kesehatan;

g. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;

h. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Kesehatan;

i. Merencanakan dan menetapkan pengelolaan dan penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan;

j. Merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang Kesehatan, termasuk tenaga strategis di bidang Kesehatan;

k. Merencanakan dan menetapkan fasilitas penyelenggaraan Kesehatan lintas sektoral;

l. Menetapkan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Kesehatan serta memberikan / menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Kesehatan;

m. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkaitt yang berhubungan dengan bidang Kesehatan;

n. Membina penyelenggaraan urusan kesektariatan Dinas Kesehatan;

o. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan;

p. Membina kelompok Jabatan Fungsional;

q. Memberi ...

q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;

r. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.

s. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 47

(1) Sekretaris pada Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kesehatan yang meliputi Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat, Keuangan dan Pengelolaan Aset dan Umum, Kepegawaian dan Hukum.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Sub Bagian Perencanaan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan Koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;

b. Pengolahan ...

b. Pengolahan dan analisis informasi, data, dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkpan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan;
d. Pengumpulan data sebagai bahan informasi,hubungan masyarakat dan keprotokolan;
e. Penyelenggaraan pengadaan perlengkpan, pemeliharaandan inventarisasi asset;
f. Pengusulan program kesehatan dan pelatihan aparatur/kepegawaian;
g. Pemantauan, evaliasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasidi lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 49

Sekretarismempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Kesehatan;
c. Mempelajari peraturan perundang -undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainya yang berhubungan dengan lingkup tugas secretariat;
d. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan Hukum,program, informasi dan Hubungan Masyarakat, dan Keuangan dan Pengeloaan Asset;
e. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam Lingkungan Dinas Kesehatan;
f. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ pembekalan rumah tangga, serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas Kesehatan;

g. Menyusun ...

g. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring evaluasi laporan kinerja Dinas Kesehatan;
h. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data / informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan;
i. Memfasilitasi kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten / Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
j. Mengsinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
k. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kesehatan;
l. Mengkoordinasikan penyusunan Restra dan Renja dan RKT Dinas Kesehatan;
m. Mengendalikan kegiatan kesektariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Kesehatan;
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
o. Menyusun bahan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
p. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
q. Melakukan tugas lain yag diberika oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 50

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas Pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program, kegiatan tahunan, evaluasi, pelaporan, penyediaan informasi dan penatalaksanaan hubungan masyarakat.

Pasal 51 ...

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:

a. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
b. Pengumpulan dan pengolahan data serta infromasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
c. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program; Dan
d. Penatalaksanaan hubungan masyarakat bidang Kesehatan.

Pasal 52

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas sebagaiberikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian program, informasi dan hubungan masyarakat;
b. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP;
c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
d. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas serta penyiapan data/informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi Kesehatan;
e. Membuat data analisis kegiatan Kesehatan sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Dinas Kesehatan;
f. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
g. Menyiapkan laporan progres kegiatan Dinas Kesehatan;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

j. Melakukan ...

j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 53

Sub Bagian Umumdan Kepegawaiansebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas pokokmengkoordinasikan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan adminitrasi umum.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Sub Bagian Umumdan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan tatalaksana hukum yang berkaitan dengan bidang kesehatan dan kepegawaian;

b. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan adminitrasi perjalanan dinas;

c. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku;

d. Pengajuan usulan penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

e. Pengkoordinasian urusan keprotokolan;

f. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya; dan

g. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.

Pasal 55

Sub Bagian Umumdan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian hukum, kepegawaian dan umum;

b. Menghimpun produk hukum yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan bidang Kesehatan;

c. Menyelenggarakan ...

c. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian dinas, termasuk, pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
d. Melaksanakan administrasi surat menyurat, tata laksana, dan naskah dinas;
e. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum serta pengaduan masyarakat;
f. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat-menyurat dan perpustakaan dinas;
g. Mempersiapkan bahan pelaksanaan masalah hukum, keprotokolan dan perjalanan dinas;
h. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
i. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaandi lingkungan Dinas Kesehatan;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.
l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 56

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas Pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan dan asset dinas.

Pasal 57 ...

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan urusan adminitrasi keuangan dan akutansi;
b. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
d. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala; dan
e. Pelaksanaan pendataan asset dinas secara berkala.

Pasal 58

Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian keuangan dan pengelolaan asset;
b. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas Kesehatan;
c. Melaksanakan penatausahaan asset Dinas Kesehatan;
d. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
e. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
f. Membuat laporan asset secara berkala, pembukuan, dan penghitungan total;
g. Menyiapkan bahan penyusunan leporan pertanggungjawaban keuangan;
h. Menyiapkan bahan penyusunan leporan pertanggungjawaban asset;
i. Menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, serta anggaran subsidi;
j. Menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksanaan keuangan;

k. Menyelenggarakan ...

k. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas Kesehatan;

l. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran belanja perjalanan dinas;

m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

n. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

o. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 59

Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala-kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Kesehatan dibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Kesehatan. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing–masing.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 60

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok :melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan pengendalian teknis bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

(2) Bidang ...

(2) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Kesehatan.

(3) Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri atas:
a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakatmenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
b. Penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional di kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
d. Penyiapan bahan bimbingan teknis di kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Pasal 62

Bidang Kesehatan Masyarakatmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun ...

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
b. Merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
c. Menyusun pedoman pelaksanaan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
d. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan kesehatan keluarga dan gizi;
e. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
f. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
g. Memantau dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosikesehatan dan pemberdayaan masyarakat, serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
h. Menyusun laporan dan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 63 ...

Pasal 63

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokokmelakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi.
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi.
c. Penyiapan bahan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi.
d. Penyelenggaraan analisa, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi.

Pasal 65

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatanSeksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
b. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis serta koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga yang meliputi: kesehatan ibu dan bayi baru lahir, kesehatan balita dan anak pra sekolah, kesehatan anak usia sekolah dan remaja, kesehatan usia subur serta kesehatan usia lanjut;
c. Menyiapkan bahan petunjuk teknis serta koordinasi dalam pelayanan gizi yang meliputi: pelayanan gizi makro, pelayanan gizi mikro, pelayanan gizi insitusi, pembinaan konsumsi makanan, sistem kewaspadaan pangan dan gizi serta jaringan informasi pangan dan gizi;
d. Melaksanakan kegiatan surveilans gizi buruk skala kabupaten;
e. Melaksanakan kegiatan penanggulangan gizi buruk skala kabupaten;

f. Mempersiapkan ...

f. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
g. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
h. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program kesehatan keluarga dan gizi; dan
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Mengumpulkan bahan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 66

Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Pasal 60 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokokmelakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
c. Penyiapan bahan kegiataPromosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan

d. Penyelenggaraan ...

d. Penyelenggaraan analisa, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 68

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
b. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, kampanye kesehatan serta penyebarluasan informasi mengenai program kesehatan dan pola hidup bersih dan sehat kepada masyarakat melalui organisasi masyarakat, instansi pemerintah dan swasta;
c. Mempersiapkan bahan melaksanakan pengembangan metode dan teknologi komunikasi untuk meningkatkan kualitas promosi kesehatan;
d. Melaksanakan kegiatan revitalisasi posyandu, pengembangan poskesdes dan desa siaga dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat;
e. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan kemitraan dengan mitra kerja dan pembimbingan dalam upayameningkatkan promosi kesehatan dan pencapaian Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
f. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
g. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pelayanan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
h. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Mengumpulkan bahan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

k. Melakukan ...

k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan

l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 69

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga pasal 60 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

c. Penyiapan bahan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga. dan

d. Penyelenggaraan analisa, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

Pasal 71

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Ragamempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;

b. Penyiapan ...

b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga;
c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan, pembinaan kesehatan tempat-tempat umum, kualitas air, tanah dan udara serta peningkatan sarana sanitasi dasar masyarakat;
d. Melaksanakan kegiatan pemetaan pencemaran lingkungan yang berpotensi mengganggu kesehatan lingkungan;
e. Menyiapkan bahan pemantauan kesehatan lingkungan pasca bencana;
f. Melaksanakan pembinaan upaya kesehatan kerja dan olah raga;
g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Mengumpulkan bahan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 72

a. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok :melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan bimbingan pengendalian teknis bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

b. Bidang ...

b. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Kesehatan.

c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

d. Seksi sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri atas:
   a. Seksi Surveilans dan Imunisasi.
   b. Seksi Pencegahan dan Penyakit Menular; dan
   c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian PenyakitTidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakitmenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaandan perencanaan program kegiatan di BidangPencegahan dan Pengendalian Penyakit;

b. Penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional di surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

d. Penyiapan bahan bimbingan teknis di surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 74 ...

Pasal 74

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakitmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
b. Merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi pelayanan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
c. Menyusun pedoman pelaksanaan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, sertapencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
d. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan surveilans dan imunisasi;
e. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
f. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
g. Memantau dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pencegahan dan pengendalaian penyakit serta menyusun bahan petunjuk pemecahan masalah;
i. Menyusun laporan dan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

l. Melakukan ...

l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 75

Seksi Surveilans dan Imunisasisebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Seksi Surveilans dan Imunisasimenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Surveilans dan Imunisasi;

b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Surveilans dan Imunisasi;

c. Penyiapan bahan kegiatan Surveilans dan Imunisasi;

d. Penyelenggaraan analisa, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Surveilans dan Imunisasi.

Pasal 77

Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;

b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi;

c. Melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi dan penyelidikan KLB;

d. Melaksanakan ...

d. Melaksanakan kegiatan peningkatan imunisasi;
e. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi;
f. Menyiapkan petunjuk teknis operasional surveilans, imunisasi, dan penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB);
g. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan surveilans dan imunisasi;
h. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pelayanan surveilans dan imunisasi;
i. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program surveilans dan imunisasi;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Mengumpulkan bahan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 78

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menularsebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menularmenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
c. Penyiapan bahan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
d. Penyelenggaraan analisa, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

Pasal 80

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
b. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
c. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
d. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pencegahan dan pengendalian penyakit yang bersumber dari binatang serta vektornya dan penyakit menular langsung;
e. Menyiapkan bahan koordinasi dan bahan bimbingan teknis dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit yang bersumber dari binatang serta vektornya dan penyakit menular langsung;
f. Menyiapkan bahan usaha penyebarluasan informasi tata cara pencegahan dan pengendalian penyakit yang bersumber dari binatang serta vektornya dan penyakit menular langsung;

g. Melaksanakan ...

g. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan peningkatan kasus Kejadian Luar Biasa (KLB);

h. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatanpengendalian dan pencegahan penyakit menular;

i. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pengendalian dan pencegahan penyakit menular;

j. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program pengendalian dan pencegahan penyakit menular;

k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

l. Mengumpulkan bahan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

m. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 81

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menulardan Kesehatan Jiwasebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menulardan Kesehatan Jiwamenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

b. Penyiapan ...

b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
c. Penyiapan bahan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
d. Penyelenggaraan analisa, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 83

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
c. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidakmenular dan kesehatan jiwa.
d. Menyiapkan bahan koordinasi dan bahan bimbingan teknis dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
e. Menyiapkan bahan usaha penyebarluasan informasi tata cara pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
f. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.

h. Mengumpulkan ...

h. Mengumpulkan bahan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.

i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan.

j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kelima

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Pasal 84

a. Bidang Pelayanan Kesehatanmempunyai tugas pokok :melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan bimbingan pengendalian teknis bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, dan Pelayanan Kesehatan Tradisional.

b. Bidang Pelayanan Kesehatandipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Kesehatan.

c. Bidang Pelayanan Kesehatanmembawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

d. Seksi sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri atas:
   a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.
   b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
   c. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 Bidang Pelayanan Kesehatanmenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan;

b. Penyiapan ...

b. Penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional di pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
d. Penyiapan bahan bimbingan teknis di kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, dan pelayanan kesehatan tradisional.

Pasal 86

Bidang Pelayanan Kesehatanmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
b. Merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
c. Menyusun pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
d. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan kesehatan primer;
e. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
f. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan kesehatan tradisional;
g. Memantau dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;

h. Merumuskan ...

h. Merumuskan bahan petunjuk pemberian rekomendasi dan ijin sarana kesehatan sesuai dengan tingkat kewenangan kabupaten;

i. Merumuskan bahan pembinaan dalam rangka registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai dengan tingkat kewenangan kabupaten;

j. Menyusun laporan dan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;

k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

l. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 87

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Seksi Pelayanan Kesehatan Primermenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer;

b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer;

c. Penyiapan bahan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer;

d. Penyelenggaraan analisa, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer.

Pasal 89 ...

Pasal 89

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
b. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan mutu pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat dan laboratorium di tingkat pelayanan kesehatan dasar;
c. Menyiapkan bahan usulan pemberian rekomendasi dan izin fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan kewenangan kabupaten;
d. Menyiapkan bahan kegiatan regristrasi, akreditasi, dan sertifikasi sarana pelayanan kesehatan primer;
e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan primer;
f. Melaksanakan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan primer;
g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan primer;
h. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan primer;
i. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program seksi pelayanan kesehatan primer;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Mengumpulkan bahan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 90 ...

Pasal 90

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukansebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukanmenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
c. PelayananKesehatanRujukan; dan
d. Penyelenggaraan analisa, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan.

Pasal 92

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukanmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan fasitlitasi sistem rujukan kasus-kasus komplikasi dan resiko tinggi;
c. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program seksi pelayanan kesehatan rujukan;
d. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
f. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan program pelayanan kesehatan rujukan;

g. Memberikan ...

g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Mengumpulkan bahan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; dan
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 93

Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisionalsebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisionalmenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Pelayanan KesehatanTradisional;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
c. Penyiapan bahan kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional; dan
d. Penyelenggaraan analisa, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional.

Pasal 95

Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisionalmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan ...

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
b. Melaksanakan pembinaan tanaman obat keluarga (TOGA) dan pengobatan tradisional;
c. Membuat kebijakan penyelenggaraan pelayanan kesehatan tradisional tingkat nasional termasuk metodologi, saintifikasi, dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan tradisional untuk kepentingan penelitian dan pendidikan;
d. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelayanan kesehatan tradisional;
e. Mendorong penerapan, penelitian, dan pengembangan pelayanan kesehatan tradisional;
f. Melakukan pengelolaan, pemantauan, penapisan, kemitraan dan evaluasi pelayanan kesehatan tradisional skala kabupaten;
g. Membuat sistem pelaporan pelayanan kesehatan tradisional;
h. Meningkatkan mutu penyelenggaraan pelayanan kesehatan tradisional;
i. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan kesehatan tradisional.
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Mengumpulkan bahan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidangtugasnya;
n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan
sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Keenam ...

Paragraf Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 96

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok :melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan, koordinasi,pembinaan dan bimbingan pengendalian teknis bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga(PKRT) serta sumberdaya manusia kesehatan.

(2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Kesehatan.

(3) Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri atas:
   a. Seksi Kefarmasian.
   b. Seksi Alat Kesehatan dan PKRT. dan
   c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaandan perencanaan program kegiatan di BidangSumber Daya Kesehatan;
b. Penyiapanbahanperumusan pelaksanaan kebijakan operasional di kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumberdaya manusia kesehatan;
c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumberdaya manusia kesehatan;
d. Penyiapan bahan bimbingan teknisdi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumberdaya manusia kesehatan;

e. Pemantauan ...

e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatanrumah tangga (PKRT) serta sumberdaya manusia kesehatan.

Pasal 98

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
b. Melaksanakan koordinasi kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
c. Menyusun pedoman pelaksanaan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
d. Menyelenggarakan bimbingan teknis kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
e. Memantau dan mengendalikan kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
f. Memantau dan mengevaluasi kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
g. Menyusun bahan perencanaan pengembangan sumber daya kesehatan;
h. Memantau dan melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahanyang berhubungan dengan bidang sumber daya kesehatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
i. Memantau dan melaksanakan kegiatan fasilitasi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;

j. Menyusun ...

j. Menyusun laporan dan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 99

Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kefarmasian.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Seksi Kefarmasianmenyelenggarakan fungsi:
a. Pelaksanaan program kegiatan Kefarmasian;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kefarmasian;
c. Penyiapan bahan kegiatan Kefarmasian;
d. Penyelenggaraan analisa, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kefarmasian.

Pasal 101

Seksi Kefarmasianmempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi Kefarmasian
b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis bimbingan, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan farmasi komunitas, farmasi klinik dan kerjasama profesi;

c. Menyiapkan ...

c. Menyiapkan bahan petunjuk teknis bimbingan, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penggunaan obat tradisional dan obat essensial nasional;
d. Mengumpulkan bahan pengelolaan yang meliputi perencanaan, pengadaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kefarmasian untuk pelayanan kesehatan;
e. Menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pengadaan dan distribusi serta penggunaan obat, zat adiktif, narkotika dan bahan berbahaya;
f. Menyiapkan bahan kebijakan penerbitan perizinan apotek dan toko obat sesuai kewenangan kabupaten;
g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan kefarmasian;
h. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kefarmasian;
i. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program seksi kefarmasian;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Mengumpulkan bahan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 102

Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).

Pasal 103 ...

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Seksi Alat Kesehatan dan PerbekalanKesehatan Rumah Tangga (PKRT)mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
c. Penyiapan bahan kegiatan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
d. Penyelenggaraan analisa, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).

Pasal 104

Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
b. Menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis produksi, pengadaan, distribusi dan penggunaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
c. Mengumpulkan bahan pengelolaan yang meliputi perencanaan, pengadaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga untuk pelayanan kesehatan;
d. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;

e. Menyiapkan ...

e. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
f. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi Alat Kesehatan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
g. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan;
h. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan program pelayanan kesehatan rujukan;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Mengumpulkan bahan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 105

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, SeksiSumber DayaManusia Kesehatan mempunyai fungsi:
a. Pelaksanaan program kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
c. Penyiapan bahan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

d. Penyelenggaraan ...

d. Penyelenggaraan analisa, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 107

Seksi DayaManusia Kesehatanmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi SumberDaya Manusia Kesehatan;
b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
c. Mempersiapkan bahan usulan rencana dan pelaksanaan pemberian lisensi, sertifikasi dan akreditasi tenaga kesehatan;
d. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan penerapan lisensi / registrasi tenaga kesehatan (surat bukti lapor, kartu registrasi dan surat penugasan bagi tenaga medis dan paramedis) bersama lembaga mutu pelayanan kesehatan;
e. Mempersiapkan bahan penerapan sertifikasi tenaga kesehatan bersama lembaga mitra kerja;
f. Mempersiapkan bahan koordinasi penerapan akreditasi sarana pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan kegiatan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketujuh ...

Paragraf Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 108

(1) Unit Pelaksana Terknis adalah unsur pelaksana teknis Operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Dinas.

(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, Uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur sendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 109

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 110

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 111 ...

Pasal 111

Struktur Organisassi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 112

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan PerikananKabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas;
b. Sekretariat, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Bidang Perikanan Budidaya terdiri dari:
   1. Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;
   2. Seksi Kelembagaan, Teknologi Budidaya dan Pembenihan; dan
   3. Seksi Pelayanan Usaha, Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
d. Bidang Perikanan TangkapTerdiri dari:
   1. Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap;
   2. Seksi Teknologi Penangkapan dan Kenelayanan; dan
   3. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan.
e. BidangPengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Perikanan terdiri dari:
   1. Seksi Pemasaran Hasil Perikanan;
   2. Seksi Pengolahan Hasil dan Pengembangan Usaha Perikanan; dan
   3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Perikanan;
f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Pargaraf 1

Kepala Dinas

Pasal 113

Kepala Dinas Kelautan dan Perikananmempunyai tugas pokok Melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kelautan dan Perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, huruf a, Kepala Dinas Kelautan dan Perikananmenyelenggarakan fungsi:

a. penetapan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanansesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
c. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang perikanan tangkap;
d. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang perikanan budidaya;
e. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pemasaran;
f. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengawasan dan pengendalian sumberdaya;
g. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
h. pembinaan unit pelaksana teknis dinas; dan
i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 115 ...

Pasal 115

Kepala Dinas Kelautan dan Perikananmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menetapkan program, kegiatan dan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
b. mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan;
c. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan perikanan tangkap;
d. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan perikanan budidaya;
e. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengelolaan dan pemasaran;
f. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian sumberdaya;
g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan dan pemasaran serta pengawasan dan pengendalian sumberdaya;
h. merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang kelautan dan perikanan;
i. merencanakan dan menetapkan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan, termasuk penempatan tenaga strategis di bidang kelautan dan perikanan;
j. mengendalikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi data serta informasi kelautan dan perikanan;
k. menetapkan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang kelautan dan perikanan serta memberikan/menetapkan petunjuk pemecah masalah yang berhubungan dengan bidang kelautan dan perikanan;

l. Melakukan ...

l. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang kelautan dan perikanan;
m. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas kelautan dan perikanan;
n. membina unit pelaksanateknis dinas kelautan dan perikanan;
o. membina kelompok jabatan fungsional;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait bidang tugasnya;
q. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
r. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua

Sekretaris

Pasal 116

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b, mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan yang meliputi perencanaan program, umum, dan keuangan.
(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.
(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
    b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 117 ...

Pasal 117

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
b. mempelajari, menindaklanjuti informasi, data dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan;
d. pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
e. penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi; dan
f. pengusulan program Kelautan dan Perikanan dan pelatihan aparatur/ kepegawaian.

Pasal 118

Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikananmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan secretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dinas kelautan dan perikanan;
c. mempelajari Peraturan Perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ruang lingkup tugas sekretariat;
d. merumuskan bahan pengelolaan dan koordiansi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan program, dan keuangan dinas kelautan dan perikanan;
e. memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas kelautan dan perikanan;

f. Merumuskan ...

f. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas kelautan dan perikanan;
g. menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja dinas kelautan dan perikanan;
h. menghimpun, mengelola dan menyajikan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas kelautan dan perikanan;
i. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, instansi vertikal, serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
j. mensingkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
k. mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas kelautan dan perikanan;
l. menkoordinasikan penyusunan renstra dan rkt dinas kelautan dan perikanan;
m. mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan dinas kelautan dan perikanan;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
o. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
p. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
q. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 119 ...

Pasal 119

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalamPasal 116 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok Mengoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan, serta Keuangan Dinas.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja Dinas.
b. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/kegiatan Dinas.
c. Penyajian data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan Dinas.
d. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/kegiatan Dinas.
e. Pengkoordinasian kerjasama dengan lembaga terkait.
f. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan keuangan.
g. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan keuangan.
h. Penyiapan bahan kegiatan keuangan.
i. Pelaporan dan evaluasi kegiatan keuangan.

Pasal 121

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian program dan keuangan.
b. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/kegiatan badan, masing-masing bidang, sub bagian, dan sub bidang.

c.Menyiapkan ...

c. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

d. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program dan keuangan.

e. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan Dinas.

f. Menyiapkan laporan progress kegiatan Dinas.

g. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi/koordinasi dengan lembaga terkait.

h. Mengumpulkan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas.

i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP/LKjIP, dan laporan pelaksanaan Dinas.

j. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur lainnya.

k. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas.

l. Menyiapkan rencana anggaran Dinas.

m. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran Dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak.

n. Membuat berita acara pemeriksaan BKU.

o. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan Badan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai.

p. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan.

q. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten.

r.Memriksa ...

r. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas.
s. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan.
t. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas.
u. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.
v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dan atau Kepala Dinas terkait dengan bidang tugasnya.
w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 122

Sub Bagian Umum dan Kepegawaiansebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (4)huruf b, mempunyai tugas pokok Mengelola administrasi umum dan kepegawaian serta tugas umum lainnya.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga Dinas, dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
b. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
c. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM.
d. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan Dinas.
e. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi.

f.Pelaksanaan ...

f. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait.
g. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

Pasal 124

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian.
b. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan Dinas.
c. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian.
d. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU.
e. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai.
f. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian Dinas.
g. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan Dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional Dinas sesuai dengan standarisasi.
h. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris.
i. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris.
j. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris.
k. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Dinas.
l. Mengelola perpustakaan Dinas.
m. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai.
n. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas.
o. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

p.Menyusun ...

p. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

q. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dan atau Kepala Dinas terkait dengan bidang tugasnya.

s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 125

(1) Bidang Perikanan Budidaya melaksanakan tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang budidaya dan teknologi; bidang kesehatan ikan dan lingkungan; dan bidang sarana dan prasarana budidaya.

(2) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

(3) Bidang Perikanan Budidaya membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya;

b. Seksi Kelembagaan, Tehnologi Budidaya dan Pembenihan; dan

c. Seksi Pelayanan Usaha, Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan.

Pasal 126

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan ...

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang perikanan budidaya;
b. perumusan kebijakan dalam bidang perikanan budidaya;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang perikanan budidaya;
d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang budidaya dan teknologi;
e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kesehatan ikan dan lingkungan; dan
f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sarana dan prasarana budidaya.

Pasal 127

BidangPerikanan Budidayamempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, kegiatan bidang perikanan budidaya sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. merumuskan bahan kebijakan di bidang perikanan budidaya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
c. merumuskan standar, norma, pedoman kriteria dan prosedur di bidang perikanan budidaya;
d. merumuskan bahan inventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian serta penataan lingkungan di bidang perikanan budidaya;
e. merumuskan bahan analisis kebutuhan pengkajian dan penerapan teknologi di bidang perikanan budidaya;
f. merumuskan analisis kebutuhan sarana dan prasarana budidaya;
g. merumuskan bahan pengujian lapangan atas mutu satuan produksi hasil budidaya;

h.Memantau ...

h. memantau pelaksanaan administrasi di bidang perikanan budidaya;

i. merumuskan bahan bimbingan teknis, sosialisasi dan evaluasi;

j mengkoordinasikan tugas-tugas teknis yang berada di bidang perikanan budidaya;

k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

l. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan tugas jabatan;

m. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan

n. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Pasal 128

Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya.

Pasal 129

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 128,Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang sarana dan prasarana budidaya;

b. penyiapan bahan kegiatan bidang sarana dan prasarana budidaya;

c. pelaksanaan program kegiatan bidang sarana dan prasarana budidaya; dan

d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang sarana dan prasarana budidaya

Pasal 130

Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya mempunyai uraian tugas:

a. Melaksanakan ...

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana budidaya;
b. menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi pembinaan dan pengendalian di bidang sarana dan prasarana budidaya;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana budidaya;
d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan, pemeliharaan dan rehabilitasi serta tata operasional tambak, kolam, keramba pecontohan srta balai benih air tawar atau payau;
e. mengumpulkan dan menyajikan data statistik di bidang kesehatan ikan dan lingkungan budidaya serta mutu dan sertifikasi obat ikan;
f. melaksanaka administrasi di bidang kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
g. menyiapkan bahan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan renstra unit;
h. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan tugas jabatan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 131

Seksi Kelembagaan, Tehnologi Budidaya dan Pembenihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Teknologi Budidaya dan Pembenihan.

Pasal 132 ...

Pasal 132

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 131, Seksi Kelembagaan, Tehnologi Budidaya dan Pembenihan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan teknologi budidaya dan pembenihan;
b. penyiapan bahan kegiatan teknologi budidaya dan pembenihan;
c. pelaksanaan program kegiatan teknologi budidaya dan pembenihan; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan teknologi budidaya dan Pembenihan.

Pasal 133

Seksi Kelembagaan, Tehnologi Budidaya dan Pembenihan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi pengembangan teknologi kelembagaan budidaya dan pembenihan;
b. menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi serta analisis potensi dan permasalahan pembenihan;
c. melakukan pembinaan,pemantauan serta pengujian mutu induk dan benih sesuai standar nasional Indonesia;
d. melakukan pengembangan usaha dan pengendalian potensi perikanan dan teknologi budidaya serta pembenihan;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis, sekolah lapang, serta pemberdayaan pembudidaya dan pemberdayaan tenaga kerja di bidang budidaya;
f. melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi di bidang budidaya dan pembenihan;
g. melaksanakan pengujian lapangan atas mutu satuan produksi budidaya dan pembenihan;

h. Mengumpulkan ...

h. mengumpulkan dan penyajian data statistik di bidang budidaya;
i. melaksanakan administrasi di bidang budidaya dan pembenihan;
j. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan renstra unit;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan tugas jabatan;
m. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
n. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 134

Seksi Pelayanan Usaha, Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pelayanan Usaha, Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan ikan.

Pasal 135

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 134, Seksi Pelayanan Usaha, Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang pelayanan usaha, pengendalian lingkungan budidaya dan kesehatan ikan;
b. penyiapan bahan kegiatan bidang pelayanan usaha, pengendalian lingkungan budidaya dan kesehatan ikan
c. pelaksanaan program kegiatan bidang pelayanan usaha, pengendalian lingkungan budidaya dan kesehatan ikan; dan

d. Penyelenggaraan ...

d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang Pelayanan Usaha, Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan.

Pasal 136

Seksi Pelayanan Usaha, Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi kesehatan ikan dan lingkungan;
b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, standar, norma kriteria dan prosedur di bidang kesehatan ikan dan lingkungan;
c. menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi pembinaan dan pengendalian di bidang pemberantasan hama dan penyakit ikan, kesehatan lingkungan budidaya, mutu dan sertifikasi obat ikan serta perlindungan lingkungan budidaya;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis, sekolah lapang, serta pemberdayaan pembudidaya terhadap kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
e. melaksanakan pengujian lapangan atas mutu satuan produksi budidaya serta pengkajian dan penerapan teknologi di bidang kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang penanggulangan hama penyakit ikan, lingkungan budidaya ikan, mutu dan sertifikasi obat ikan serta perlindungan lingkungan budidaya;
g. mengumpulkan dan menyajikan data statistik di bidang kesehatan ikan dan lingkungan budidaya serta mutu dan sertifikasi obat ikan;
h. melaksanaka administrasi di bidang kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

j. Menyusun ...

j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan tugas jabatan;

k. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan

l. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Keempat

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 137

(1) Bidang Perikanan Tangkapmempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang teknologi penangkapan dan Sumber Daya Ikan, bidang sarana dan prasarana tangkap dan bidang pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan.

(2) Bidang Perikanan Tangkapdipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

(3) Bidang Perikanan Tangkapmembawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap;

b. Seksi Tehnologi Penangkapan dan Kenelayanan; dan

c. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan.

Pasal 138

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang perikanan tangkap;

b. perumusan kebijakan dalam bidang perikanan tangkap;

c. Pelaksanaan ...

c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang perikanan tangkap;
d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang teknologi penangkapan dan sumber daya ikan;
e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sarana dan prasarana tangkap; dan
f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan.

Pasal 139

Bidang Perikanan Tangkapmempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan bidang perikanan tangkap sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. merumuskan standar, norma, pedoman, kriteria dan proseur di bidang perikanan tangkap;
c. menginventarisir dan mengidentifikasi pengembangan dan pengendalian di bidang perikanan tangkap;
d. merumuskan bahan penataan lingkungan di bidang perikanan tangkap;
e. merumuskan bahan analisis kebutuhan pengkajian dan teknologi;
f. merumuskan bahan analisis kebutuhan sarana dan prasarana tangkap;
g. merumuskan bahan bimbingan teknis, sosialisasi dan evaluasi kepada petugas dan masyarakat nelayan;
h. merumuskan bahan administrasi di bidang perikanan tangkap;
i. mengkoordinasikan tugas-tugas teknis di bidang perikanan tangkap;
j. merumuskan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang perikanan tangkap;

k. Memberikan ...

k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan tugas jabatan;
m. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
n. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 140

Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (4) huruf a, mempunyai tugaspokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap.

Pasal 141

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 140, Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sarana dan prasarana tangkap;
b. penyiapan bahan kegiatan sarana dan prasarana tangkap;
c. pelaksanaan program kegiatan sarana dan prasarana tangkap; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana tangkap.

Pasal 142

Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana tangkap;
b. menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi, pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi serta tata operasional di bidang sarana dan prasarana tangkap;
c. penyiapan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana tangkap;

d. Menyiapkan ...

d. menyiapkan bahan rumusan penerapan dan pengujian standar serta sertifikasi alat tangkap, mesin dan alat bantu perikanan serta kelengkapan kapal perikanan;
e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan, pemeliharaan dan rehabilitasi serta tata operasional tempat pendaratan ikan, tempat pelelangan ikan dan pelabuhan perikanan;
f. mengumpulkan dan penyajian data statistik di bidang sarana dan prasarana tangkap,
g. melaksanakan administrasi di bidang sarana dan prasarana tangkap;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan tugas jabatan;
j. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 143

Seksi Teknologi Penangkapan dan Kenelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Teknologi Penangkapan dan Kenelayanan.

Pasal 144

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 143, Seksi Teknologi Penangkapan dan Kenelayanan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan teknologi penangkapan dan kenelayan;
b. penyiapan bahan kegiatan teknologi penangkapan dan kenelayanan;
c. pelaksanaan program kegiatan teknologi penangkapan dan kenelayanan; dan

d. Penyelenggaraan ...

d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan teknologi penangkapan dan Kenelayanan.

Pasal 145

Seksi Teknologi Penangkapan dan Kenelayanan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan pencana kerja, program dan kegiatan seksi teknologi penangkapan ikan dan kenelayanan;
b. menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan, usaha dan pengendalian potensi perikanan tangkap dan teknologi penangkapan serta kenelayanan;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, sekolah lapang, serta pemberdayaan nelayan dan tenaga kerja di seksi teknologi penangkapan dan kenelayanan;
d. melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi di bidang teknologi penangkapan dan kenelayanan;
e. mengumpulkan data statistik di bidang teknologi penangkapan dan kenelayanan;
f. melaksanakan administrasi di bidang teknologi penangkapan dan kenelayanan;
g. menyiapkan bahan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijaksanaan sebagai bahan penyususnan renstra unit;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan tugas jabatan;
j. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 146

Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengelolaan SDI dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan.

Pasal 147 ...

Pasal 147

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 147, Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
b. penyiapan bahan kegiatan pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
c. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan.

Pasal 148

Seksi Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
b. menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi, pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi serta tata operasional di bidang pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
c. penyiapan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
d. melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi di bidang pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
e. mengumpulkan dan penyajian data statistik di bidang pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
f. melaksanakan administrasi di bidang pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

h. Menyusun ...

h. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan tugas jabatan;

i. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan

j. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kelima

Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Perikanan

Pasal 149

(1) Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan, penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan teknis dan bimbingan, serta pengendalian teknis di bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Perikanan.

(2) Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Perikanan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

(3) Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Perikanan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Pemasaran Hasil Perikanan;

b. Seksi Pengolahan Hasil dan Pengembangan Usaha Perikanan; dan

c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Perikanan.

Pasal 150

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1), Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan;

b. Pelaksanaan ...

b. pelaksanaan program kegiatan pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan;
c. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan;
d. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan;
e. perumusan kebijakan dalam bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan;
f. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan; dan
g. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan;

Pasal 151

Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Perikanan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan;
b. menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi pembinaan dan pengendalian di bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan;
c. menyiapkan bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang pengolahan , pemasaran dan pengawasan perikanan;
e. menyiapkan bahan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan renstra unit;
f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

g. Menyusun ...

g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan tugas jabatan;
h. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
i. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
j. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan operasional pengawasan;
k. memantau dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan yang meliputi pencegahan dan pengendalian, konservasi dan rehabilitasi sumberdaya hayati dan non hayati;
l. merumuskan bahan inventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan dan bimbingan operasional pengolahan, pemasaran dan pengawasan perikanan
m. menyusun dan merumuskan bahan pelaksanaan perizinan, pembinaan, penataan serta penegakan hokum di bidang kelautan dan perikanan;
n. memantau pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional di bidang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
o. merumuskan bahan peningkatan dan pengembangan program; dan
p. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan tugas jabatan.

Pasal 152

Seksi Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pemasaran Hasil Perikanan.

Pasal 153

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 152, Seksi Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi:

a. Penyiapan ...

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemasaran hasil perikanan;
b. penyiapan bahan kegiatan pemasaran hasil perikanan;
c. pelaksanaan program kegiatan pemasaran hasil perikanan; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pemasaran hasil perikanan.

Pasal 154

Seksi Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi pemasaran hasil perikanan;
b. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan pemasaran hasil perikanan;
c. menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi pembinaan dan pengendalian di bidang pemasaran hasil perikanan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis pemasaran hasil perikanan;
e. menyiapkan bahan pemantauan dan penyebaran informasi pasar serta promosi hasil kelautan dan perikanan untuk pemasaran lokal, regional dan internasional;
f. menyiapkan bahan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
i. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 155 ...

Pasal 155

Seksi Pengolahan Hasil dan Pengembangan Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, pengumpulan, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, bimbingan pengendalian dan pengembangan usaha pengolahan ilkan dan promosi investasi serta pengembangan kelembagaan kegiatan seksi pengolahan hasil dan pengembangan usaha perikanan.

Pasal 156

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 155, Seksi Pengolahan Hasil dan Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengolahan hasil dan pengembangan usaha perikanan;
b. penyiapan bahan kegiatan pengolahan hasil dan pengembangan usaha perikanan;
c. pelaksanaan program kegiatan pengolahan hasil dan pengembangan usaha perikanan; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengolahan hasil dan pembinaan mutu.

Pasal 157

Seksi Pengolahan Hasil dan Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi pengolahan hasil dan pengembangan usaha perikanan;
b. menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi pembinaan dan pengendalian di bidang pengolahan hasil dan pengembangan usaha perikanan;
c. menyiapkan bahan perumusan standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur di bidang pengolahan hasil dan pengembangan usaha perikanan;

d. Menyiapkan ...

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang pengolahan hasil dan pengembangan usaha perikanan;
e. menyiapkan bahan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan renstra unit;
f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan tugas jabatan;
h. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
i. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 158

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis di bidang pengawasan dan rehabilitasi sumber daya, bidang perijinan dan penataan hukum, dan bidang penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil.

Pasal 159

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 158, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Perikanan mempunyai fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian sumber daya;
b. perumusan kebijakan dalam bidang pengawasan dan pengendalian sumber daya;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengawasan dan pengendalian sumber daya;

d. Perumusan ...

d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengawasan dan rehabilitasi sumber daya;
e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang perijinan dan penataan hukum; dan
f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil.

Pasal 160

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya Perikanan mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana kerja, program, kegiatan bidang perikanan budidaya sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan operasional pengawasan;
c. memantau dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengawasan sumberdaya ikan;
d. merumuskan bahan inventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan dan bimbingan operasional sumberdaya laut dan lingkungan yang meliputi pencegahan dan pengendalian, konservasi dan rehabilitasi sumberdaya hayati dan non hayati;
e. menyusun dan merumuskan bahan pelaksanaan perizinan, pembinaan, penataan serta penegakan hokum di bidang kelautan dan perikanan;
f. menyusun dan merumuskan bahan pelaksanaan penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil;
g. memantau pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional di bidang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
h. merumuskan bahan peningkatan dan pengembangan program;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

j. Menyusun ...

j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan tugas jabatan;

k. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan

l. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 161

(1) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas.

(2) Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Ikan (UPT BBI) Dinas Kelautan dan Perikanan.

a. Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Ikan (UPT BBI) mempunyai tugas: pembinaan, Pengembangan operasional, penyediaan benih ikan induk dan ikan unggul;

b. Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Ikan (UPT BBI) mempunyai Fungsi:

1. penerapan teknik pembenihan dan distribusi benih;
2. pelaksanaan produk benih dan ikan unggul;
3. penerapan teknologi perikanan pembenihan;
4. pembinaan dan pengembangan pembenihan; dan
5. pelaksanaan urusan ketatausahaan;

c. Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Ikan (UPT BBI) mempunyai uraian tugas:

1. menerima dan mencatat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. memeriksa data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja;
3. mengelompokkan data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

4. Memproses ...

4. memproses objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
5. memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
6. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

(3) Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Pendaratan Ikan (UPT PPI) Dinas Kelautan dan Perikanan.

a. Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Pendaratan Ikan (UPT PPI) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pengembangan, pembangunan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan pengawasan mutu hasil perikanan;

b. Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Pendaratan Ikan (UPT PPI) mempunyai Fungsi:

1. penerapan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan serta koordinasi pemanfaatan pengelolaan sarana tempat pelelangan ikan;
2. pelayanan teknis pelelangan ikan;
3. pelayanan jasa dan retribusi pelabuhan pendaratan ikan;
4. koordinasi pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan serta koordinasi pengawasan mutu hasil perikanan; dan
5. pelaksanaan urusan Tata Usaha.

c. Unit ...

c. Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Pendaratan Ikan (UPT PPI) mempunyai Uraian tugas:

1. menerima dan mencatat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
2. memeriksa data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja.
3. mengelompokkan data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
4. memproses objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
5. memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah.
6. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 162

(3) Unit Pelaksana Terknis adalah unsur pelaksana teknis Operasional Dinas yang mempunyai Tugas Melaksanakan sebagian Tugas Dinas.

(4) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, uraian tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan diatur sendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf Kedelapan ...

Paragraf Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 163

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 164

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 165

Struktur Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB VII

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 166

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas;

b. Sekretariat ...

b. Sekretariat, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Bidang Usaha Koperasiterdiri dari:
   1. Seksi Koperasi Konsumen, Produsen, Jasa dan Pemasaran;
   2. Seksi Simpan Pinjam, Permodalan dan Pembiayaan; dan
   3. Seksi Perkuatan dan Pengembangan Usaha;
d. Bidang UMKMterdiri dari:
   1. Seksi Perdagangan, Jasa, Industri dan Kerajinan;
   2. Seksi Permodalan dan Pemasaran; dan
   3. Seksi Sarana Usaha dan Peningkatan SDM.
e. Bidang Kelembagaan Koperasi, terdiri dari:
   1. Seksi Ortal dan Pengesahan Badan Hukum;
   2. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kelembagaan; dan
   3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi;
f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 167

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas meyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf a, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja dibawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 168

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan ...

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi dan UMKM;
b. penyusunan dan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang koperasi dan UMKM;
c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan serta advokasi di bidang koperasi dan UMKM;
d. pelaksanaan fasilitasi pengesahan akta pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;
e. pelaksanaan pemeringkatan terhadap koperasi dan UMKM;
f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produksi, pemasaran, Sumber Daya Manusia (SDM) dan teknologi UMKM;
g. pelaksanaan fasilitasi, pembiayaan, pengawasan penyelenggaraan koperasi, koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam;
h. pemantauan dan pengawasan akuntansi koperasi dan UMKM;
i. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam atau usaha simpan pinjam;
j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi sektor industri pertanian, industri non pertanian serta perdagangan dan aneka usaha;
k. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan jaringan kerjasama usaha dan kemitraan bagi UMKM;
l. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan kewirausahaan bagi UMKM;
m. penyelenggaraan program pengembangan informasi bisnis UMKM.
n. pelaksanaan pemrosesan pengesahan dan/atau pencabutan pengesahan akta pendirian atau akta perubahan badan hokum koperasi;
o. pemberian pertimbangan teknis perijinan di bidang koperasi dan UMKM yang menjadi kewenangannya;
p. pemberian dan pencabutan perijinan di bidang koperasi dan UMKM yang menjadi kewenangannya;

q. Pelaksanaan ...

q. pelaksanaan penyidikan tindk pidana pelanggaran di bidang koperasi dan UMKM sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

r. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

s. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

t. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

u. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;

v. pelaksanaan Standar Pelayanan Maksimal (SPM);

w. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;

x. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

y. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

z. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang koperasi dan UMKM;

aa. penyampaian data hasil pengembangan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;

bb. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;

cc. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;

dd. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 169

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 170

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
e. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Pengusulan program Perkebunan dan pelatihan aparatur/kepegawaian;
f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;

i. Pelaksanaan ...

i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelanggaraan tugas pokok dan fungsi;
k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
l. pengelolaan anggaran;
m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
t. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang koperasi dan UMKM;
v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala memalui website Pemerintah Daerah;
w. pengevaluasian dan pelaporan npelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 171 ...

Pasal 171

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangansebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan rencana program dinas, kegiatan tahunan, pengelolaan, evaluasi serta pelaporan keuangan.

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuanganmempunyai fungsi:

a. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)
b. Pengumpulan dan pengolahan data informasi dari masing-masing bidang sebagai bahan untuk menyusun program
c. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program
d. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
e. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan
g. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

Pasal 173

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian program dan keuangan.
b. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/kegiatan badan, masing-masing bidang, sub bagian, dan sub bidang.

c. Menyiapkan ...

c. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

d. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program dan keuangan.

e. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan Dinas.

f. Menyiapkan laporan progress kegiatan Dinas.

g. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi/koordinasi dengan lembaga terkait.

h. Mengumpulkan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas.

i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP/LKjIP, dan laporan pelaksanaan Dinas.

j. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur lainnya.

k. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas.

l. Menyiapkan rencana anggaran Dinas.

m. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran Dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak.

n. Membuat berita acara pemeriksaan BKU.

o. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan Badan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai.

p. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan.

q. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten.

r. Memeriksa ...

r. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas.
s. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan.
t. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas.
u. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.
v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dan atau Kepala Dinas terkait dengan bidang tugasnya.
w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 174

Sub Bagian Umum dan Kepegawaiansebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok Mengelola tata usaha, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, dan aset dinas.

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Sub Bagian Umum dan Kepegawaianmempunyai fungsi:

a. Penyelenggaraan kegiatan surat-menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas dan pembuatan SPT Perjalanan Dinas.
b. Pengkoordinasian urusan keprotokolan
c. Pemprosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi aset dinas;
d. Pengumpulan data kebutuhan dari masing-masing bidang kemudian menyusun serta menilai rencana kebutuhan dinas sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
e. Pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik Negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 176 ...

Pasal 176

Sub Bagian Umumdan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian hukum, kepegawaian dan umum;
b. Menghimpun produk hukum yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan bidang Kesehatan;
c. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian dinas, termasuk, pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
d. Melaksanakan administrasi surat menyurat, tata laksana, dan naskah dinas;
e. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum serta pengaduan masyarakat;
f. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat-menyurat dan perpustakaan dinas;
g. Mempersiapkan bahan pelaksanaan masalah hukum, keprotokolan dan perjalanan dinas;
h. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
i. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaandi lingkungan Dinas Kesehatan;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.
l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 177 ...

Pasal 177

Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala-kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

Paragraf Ketiga

Bidang Usaha Koperasi

Pasal 178

(1) Bidang Usaha Koperasidalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Koperasi Produsen, Pemasaran, Konsumen dan Jasa, Simpan Pinjam, Permodalan dan Pembiayaan, serta Perkuatan dan Pengembangan Usaha Koperasi.

(2) Bidang Usaha Koperasi dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

(3) Bidang Usaha Koperasi membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Koperasi Konsumen, Produsen, Jasa dan Pemasaran;
   b. Seksi Simpan Pinjam, Permodalan, dan Pembiayaan; dan
   c. Seksi Perkuatan dan Pengembangan Usaha.

Pasal 179

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (1) Bidang Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang usaha koperasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rencana operasional pembinaan dan pengembangan usaha koperasi serta kegiatan penunjang lainnya baik yang bersifat program maupun non program;
c. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan usaha koperasi;
d. memantau dan melaksanakan pengembangan usaha koperasi melalui kegiatan penerangan, penyuluhan, pelatihan, bimbingan, dan pemagangan;
e. menyusun bahan pelaksanaan studi banding, penyerapan teknologi, pengadaan dan pengendalian sarana usaha koperasi, serta konsultasi yang berkaitan dengan kualitas manajemen pengelolaan usaha;
f. merumuskan bahan strategi peningkatan akses dan pangsa pasar agar koperasi mampu memberikan pelayanan usaha;
g. merumuskan bahan rekomendasi yang diperlukan koperasi dalam memperoleh bantuan perkuatan dan/ atau fasilitas untuk pengembangan usaha koperasi;
h. merumuskan bahan fasilitasi kemitraan dan pengembangan jaringan usaha koperasi;
i. merumuskan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan kemitraan dan permasalahan usaha yang dihadapi koperasi;
j. merumuskan bahan strategi kepada koperasi untuk selalu aktif berpartisipasi dalam setiap kegiatan promosi di tingkat daerah, nasional maupun di luar negeri dalam rangka meningkatkan peluang pasar dan pangsa pasar;
k. merumuskan bahan evaluasi dan koordinasi dengan instansi terkait masalah usaha koperasi;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
m. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.

Pasal 180 ...

Pasal 180

Seksi Koperasi Konsumen, Produsen, Jasa dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan lingkup seksi Koperasi Konsumen, Produsen, Jasa dan Pemasaran.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 180, Seksi Koperasi Konsumen, Produsen, Jasa dan Pemasaran mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi koperasi produsen, pemasaran, konsumen dan jasa;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan usaha koperasi dalam lingkup koperasi produsen, pemasaran, konsumen dan jasa;
c. menyiapkan bahan pemberdayaan koperasi produsen, pemasaran, konsumen dan jasa serta kegiatan penunjang lainnya baik yang bersifat program maupun non program;
d. melaksanakan kebijakan teknis atas pembinaan dan pemberdayaan koperasi lingkup koperasi produsen, pemasaran, konsumen dan jasa;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan usaha koperasi produsen, pemasaran, konsumen dan jasa melalui kegiatan bimbingan teknis dan konsultasi;
f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data usaha koperasi;
g. menginventarisir permasalahan kemitraan dan manajemen usaha koperasi; dan
h. menfasilitasi kemitraan dan jaringan usaha koperasi produsen, pemasaran, konsumen dan jasa dengan BUMN / BUMS.
i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan kemitraan dan permasalahan usaha yang dihadapi koperasi produsen, pemasaran, konsumen dan jasa;

j. Melakukan ...

j. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap usaha koperasi produsen, pemasaran, konsumen dan jasa;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan
m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 182

Seksi Simpan Pinjam, Permodalan, dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan lingkup seksi Simpan Pinjam, Permodalan, dan pembiayaan.

Pasal 183

Seksi Simpan Pinjam, Permodalan, dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi simpan pinjam, permodalan dan pembiayaan;
b. melaksanakan kebijakan teknik, pembinaan, dan fasilitasi perkuatan simpan pinjam, permodalan dan pembiayaan;
c. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis di lingkup simpan pinjam, permodalan dan pembiayaan;
d. melaksanakan sosialisasi program perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian, bimbingan dan konsultasi yang berkaitan dengan manajemen pengelolaan usaha koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

f. Menyiapkan ...

f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dalam rangka perkuatan permodalan koperasi melalui kegiatan fasilitasi penyediaan permodalan, pembiayaan baik dari anggota, modal penyertaan maupun kredit perbankan bantuan dana bumn, pemerintah daerah maupun pemerintah pusat dan sumber lainnya;
g. melaksanakan penilaian kesehatan simpan pinjam koperasi;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan surat ijin usaha simpan pinjam;
i. monitoring, pengawasan dan evaluasi program perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi serta usaha simpan pinjam koperasi;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dalam rangka pengembalian pinjaman dana bergulir;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan
m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 184

Seksi Perkuatan dan Pengembangan Usaha, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan lingkup seksi Perkuatan dan Pengembangan Usaha.

Pasal 185

Seksi Perkuatan dan Pengembangan Usaha, sebagaimana dimaksud Pasal 184, mempunyai fungsi:

a. Melaksanakan ...

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi koperasi perkuatan dan pengembangan koperasi;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan usaha koperasi dalam lingkup perkuatan dan pengembangan koperasi;
c. menyiapkan bahan pengembangan usaha koperasi serta kegiatan penunjang lainnya baik yang bersifat program maupun non program ;
d. melaksanakan pengembangan usaha koperasi melalui kegiatan penyuluhan, pelatihan dan bimbingan;
e. melaksanaan studi banding, magang, penyerapan teknologi, pengadaan dan pengendalian sarana usaha koperasi, serta konsultasi yang berkaitan dengan kualitas manajemen pengelolaan usaha;
f. merumuskan bahan strategi peningkatan akses dan pangsa pasar agar koperasi mampu memberikan pelayanan usaha lebih baik kepada anggota;
g. merumuskan bahan rekomendasi yang diperlukan koperasi dalam memperoleh bantuan atau fasilitas untuk pengembangan usaha koperasi;
h. merumuskan bahan strategi yang mendorong kepada koperasi untuk selalu aktif berpartisipasi dalam kegiatanpromosi;
i. melaksanakan kebijakan teknis atas pembinaan koperasi lingkup perkuatan dan pengembangan usaha koperasi;
j. menfasilitasi kerjasamadalam rangka pengembangan usaha antar koperasi;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi melalui kegiatan penyerapan teknologi, khususnya pengadaan dan pengendalian sarana usaha koperasi;
l. menyiapkan bahan peningkatan akses dan pangsa pasar agar koperasi mampu memberikan pelayanan usaha;

m. Memberikan ...

m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

n. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

o. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Keempat

Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)

Pasal 186

(1) Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) mempunyai tugas melaksanakan merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Industri, Kerajinan, Perdagangan dan Jasa, Permodalan, Pembiayaan, Pemasaran, serta Sarana Usaha dan Sumber Daya Manusia UMKM.

(2) Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

(3) Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Perdagangan, Jasa, Industri dan Kerajinan;

b. Seksi Permodalan dan Pemasaran; dan

c. Seksi Sarana Usaha dan Peningkatan SDM.

Pasal 187

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (1) Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) menyelenggarakan fungsi:

a. Menyusun ...

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang usaha kecil mikro menengah sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan operasional program kegiatan bidang usaha mikro kecil menengah;
c. merumuskan bahan koordinasi bidang usaha kecil menengah;
d. merumuskan bahan kebijakan lingkup industri, kerajinan, perdagangan dan jasa;
e. merumuskan bahan kebijakan lingkup permodalan, pembiayaan dan pemasaran;
f. merumuskan bahan kebijakan lingkup sarana usaha dan sumber daya manusia pelaku UMKM;
g. merumuskan bahan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang industri, kerajinan, perdagangan dan jasa;
h. merumuskan bahan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang permodalan, pembiayaan dan pemasaran UMKM;
i. merumuskan pola pembinaan dan pengembangan usaha, sarana usaha dan sumber daya manusia usaha kecil menengah
j. merumuskan bahan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan dinas, dalam rangka koordinasi pelaksanaan kegiatan;
k. memantau dan melaksanakan rencana dan program pembinaan dan pengembangan lingkup usaha mikro, kecil adan menengah
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
m. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
n. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

o. Melakukan ...

o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 188

Seksi Perdagangan, Jasa, Industri dan Kerajinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas: mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi Perdagangan, Jasa, Industri dan Kerajinan.

Pasal 189

Seksi Perdagangan, Jasa, Industri dan Kerajinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi perdagangan, jasa, industri dan kerajinan;
b. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data UMKM;
c. menyiapkan bahan penyusunankegiatan lingkup perdagangan, jasa, industri dan kerajinan;
d. menyiapkan data dan bahan analisis perizinan lingkup perdagangan, jasa, industri dan kerajinan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan, informasi, bimbingan teknis, perdagangan, jasa, industri dan kerajinan;
f. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan seksi perdagangan, jasa, industri dan kerajinan;
g. melaksanakan pembinaanterkait regulasi daerah dan nasional kepada pelaku perdagangan, jasa, industri dan kerajinan;
h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait lingkup perdagangan, jasa, industri dan kerajinan;
i. memfasilitasi kemitraan usaha antara pelaku usaha mikro dengan usaha kecil dan menengah;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

l. Melakukan ...

l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 190

Seksi Permodalan dan Pemasaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas: mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi Permodalan dan Pemasaran UMKM.

Pasal 191

Seksi Permodalan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 190,mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi permodalan dan pemasaran;

b. memfasilitasi kemitraan di bidang permodalan dan pemasaran;

c. menyiapkan bahan analisispermohonan bantuan fasilitas permodalan dan pemasaranUMKM;

d. menyiapkan bahan analisispermohonan bantuan fasilitas permodalan dan pemasaranUMKM;

e. menyiapkan bahan rekomendasi kepala dinas koperasi dan UMKM dalam memperoleh fasilitasi permodalan dan pemasaranUMKM;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dalam rangka pengembalian pinjaman dana bergulir yang bersumber dari pemerintah;

g. monitoring dan evaluasi program fasilitasi perkuatan permodalan dan pemasaranUMKM yang bersumber dari pemerintah;

h. Menyiapkan ...

h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan perkuatan permodalan UMKM melalui kegiatan fasilitasi penyediaan permodalan baik modal sendiri, modal penyertaan, kredit perbankan, dan bantuan dana dari sumber lainnya;

i. memfasilitasi akses pemasaran hasil produk barang dan jasa UMKM;

j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

k. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan

l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 192

Seksi Sarana Usaha dan Peningkatan SDM, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi Sarana Usaha dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM).

Pasal 193

Seksi Sarana Usaha dan Peningkatan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192,mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi sarana usaha dan peningkatan sumber daya manusia;

b. memfasilitasi kemitraan dan peningkatan sumber daya manusia;

c. menyiapkan data dan bahan analisis peningkatan sumber daya manusia;

d. Menyiapkan ...

d. menyiapkan bahan analisispermohonan bantuan sarana usaha;
e. menyiapkan bahan rekomendasi kepala dinas koperasi dan umkm dalam memperoleh sarana usahaUMKM;
f. monitoring dan evaluasi program bantuan sarana usaha bagi umkm yang bersumber dari pemerintah;
g. melaksanakan pelatihan, magang dan studi banding kepada pelaku UMKM;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lingkup sarana usaha dan peningkatan sumber daya manusia UMKM;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Kelembagaan Koperasi

Pasal 194

(1) Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas:pembinaan organisasi, tatalaksana dan pengesahan badan hukum koperasi, pendidikan dan pelatihan kelembagaan koperasi serta pengawasan dan evaluasi kelembagaan koperasi.
(2) Bidang Kelembagaan Koperasidipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Kepalam Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
(3) Bidang Kelembagaan Koperasimembawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

(4) Seksi ...

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Organisasi, Tata Laksana dan Pengesahan Badan Hukum;

b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kelembagaan; dan

c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi.

Pasal 195

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1), Bidang Kelembagaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:

a. menyelenggarakan, mengumpulkan data, informasi, permasalahan, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakasanaan teknis yang berkaitan dengan koperasi;

b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan koperasi;

c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan;

d. menyelenggarakan pembinaan bimbingan kelembagaan;

e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kelembagaan tentang pengembangan sdm koperasi;

f. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi kinerja kelembagaan koperasi;

g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang;

h. membarikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang kelembagaan; dan

i. menyusunbahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.

Pasal 196

Seksi Organisasi, Tata Laksana dan Pengesahan Badan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas : pembinaan organisasi, tatalaksana dan pengesahan badan hukum koperasi.

Pasal 197 ...

Pasal 197

Seksi Organisasi, Tata Laksana dan Pengesahan Badan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penjenisan koperasi berdasarkan kesamaan kegiatan dan kepentingan ekonomi anggota, serta usaha andalan baik koperasi tunggal usaha (*single purpose*) atau serba usaha (*multi purpose*) bagi koperasi primer dan sekunder;
b. mengumpulkan, mengolah data dan pelaporan koperasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan fasilitasi pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bimbingan kelembagaan koperasi;
c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi, organisasi, tatalaksana dan pengesahan badan hukum koperasi;
d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pengendalian dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan organisasi, tatalaksana sesuai dengan peraturan dan perundang undangan koperasi;
e. melaksanakan penyeliaan dan verifikasi proses pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran koperasi dan penggabungan badan hukum koperasi;
f. menyiapkan dan melaksanakan bahan pelaksanaan analisis penilaian dan pengembangan kinerja koperasi yang berprestasi berdasarkan prinsip effisien dan pembinaan kelembagaan terwujudnya akuntabilitas dan aktivasi koperasi;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan penertiban terhadap perangkat organisasi dan tatalaksana koperasi meliputi; rapat anggota, pengurus, pengawas, serta pelaksanaan pembinaan penertiban system anggota yang meliputi jenis, syarat keanggotaan, pemberhentian dan keluar menjadi anggota;
h. melaksanakan pembagian tugas, pembinaan, motivasi arahan dan penilaian kinerja bawahan;

i. Melaksanakan ...

i. melaksanakan pengaturan, pencatatan, pendaftaran dan pengesahan badan hukum koperasi;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan bidang tugasnya;
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.

Pasal 198

Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kelembagaan koperasi.

Pasal 199

Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, mempunyai fungsi:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi pendidikan dan pelatihan kelembagaan koperasi;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi pendidikan dan pelatihan kelembagaan koperasi;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, penyuluhan kelembagaan koperasi kepada kelompok anggota, pengurus dan pengawas koperasi;
d. melaksanakan pemberian penyuluhan kepada kelompok masyarakat sebagai pra koperasi dan kepada kelompok anggota koperasi potensial;
e. melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan perkoperasian;
f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kelembagaan koperasi kepada anggota, pengurus dan pengawas koperasi;

g. Melaksanakan ...

g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi kader-kader koperasi;
h. melaksanakan pelatihan kepada tokoh masyarakat potensial terhadap pengembangan koperasi;
i. pendampingan koperasi dalam rangka meningkatkan kinerja koperasi;
j. melakukan studi teknis dan magang pada koperasi berprestasi;
k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pendidikan dan pelatihan kelembagaan koperasi;
l. melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan bidang tugasnya; dan
n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 200

Seksi Pengawasan dan Evaluasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:pelaksanaan pengawasan dan evaluasi koperasi.

Pasal 201

Seksi Pengawasan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan dan evaluasi kelembagaan koperasi;
b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di seksi pengawasan dan evaluasi kelembagaan koperasi;

c. Melaksanakan ...

c. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi penyelesaian hukum koperasi yang menyangkut permasalahan dinamika kelembagaan yang dihadapi koperasi yang menyangkut kelembagaan koperasi;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kepatuhan peraturan dan kelembagaan koperasi;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam;
g. melaksanakan pengendalian/pengawasan terhadap pertumbuhan dan perkembangan koperasi, baik koperasi primer, sekunder, koperasi cabang/ kantor kas;
h. menyiapkan dan melaksanakan bahan evaluasi terhadap kinerja koperasi melalui pelaksanaan akuntabilitas koperasi;
i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengawasan dan evaluasi;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan bidang tugasnya; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 202

(1) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas.
(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, uraian tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 7 ...

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 203

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 204

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 205

Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 206

Susunan Organisasi Dinas PemadamKebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas.
b. Sekretariat, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Bidang Pencegahan dan penyelamatan:
   1. Seksi Pencegahan;
   2. Seksi Penyelamatan;
   3. Seksi Informasi dan Data.
d. Bidang Sarana dan Prasarana:
   1. Seksi Peralatan;
   2. Seksi pemeliharaan;
   3. Seksi Investaris dan Aset.
e. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 207

Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas meyelenggarakan tugas pokok dan fungsi mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja dibawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 208

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatanmenyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pencegahan danpenyelamatan terhadap bencana kebakaran;
b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pencegahan dan penyelamatan;
c. Pembinaan terhadap peran serta masyarakat di bidang urusan danprasarana peralatan pemadam kebakaran pada bangunan kantor pemerintah, swasta dan pertokoan;

d. Pelaksanaan ...

d. Pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis terhadap instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;

e. Mengevaluasi seluruh kegiatan seksi sebagai bahan pengukur kinerja Dinas;dan

f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 209

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pemadam kebakaran dan Penyelamatan yang meliputi Umum dan Program, Keuangan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggung jawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 210

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana, program,dan kegiatan kesekretariatan;

b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program Dinas;

c. pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan Dinas;

d. Pengelolaan ...

d. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi, dan ketatalaksanaan;
e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas;
f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 211

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalamPasal 209 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok Mengoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan, serta Keuangan Dinas.

Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja Dinas.
b. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/kegiatan Dinas.
c. Penyajian data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan Dinas.
d. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/kegiatan Dinas.
e. Pengkoordinasian kerjasama dengan lembaga terkait.
f. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan keuangan.
g. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan keuangan.
h. Penyiapan bahan kegiatan keuangan.
i. Pelaporan dan evaluasi kegiatan keuangan.

Pasal 213 ...

Pasal 213

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian program dan keuangan.
b. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/kegiatan badan, masing-masing bidang, sub bagian, dan sub bidang.
c. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
d. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program dan keuangan.
e. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan Dinas.
f. Menyiapkan laporan progress kegiatan Dinas.
g. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi/koordinasi dengan lembaga terkait.
h. Mengumpulkan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas.
i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP/LKjIP, dan laporan pelaksanaan Dinas.
j. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur lainnya.
k. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas.
l. Menyiapkan rencana anggaran Dinas.
m. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran Dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak.
n. Membuat berita acara pemeriksaan BKU.

o. Menyiapkan ...

o. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan Badan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai.

p. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan.

q. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten.

r. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas.

s. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan.

t. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas.

u. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dan atau Kepala Dinas terkait dengan bidang tugasnya.

w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 214

Sub Bagian Umum dan Kepegawaiansebagaimana dimaksud dalam Pasal 209ayat (4)huruf b, mempunyai tugas pokok Mengelola administrasi umum dan kepegawaian serta tugas umum lainnya.

Pasal 215

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. Penyelenggaraan ...

a. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga Dinas, dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
b. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
c. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM.
d. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan Dinas.
e. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi.
f. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait.
g. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

Pasal 216

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian.
b. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan Dinas.
c. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian.
d. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU.
e. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai.
f. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian Dinas.
g. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan Dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional Dinas sesuai dengan standarisasi.
h. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris.

i. Menyiapkan ...

i. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/pemakaian barang inventaris.

j. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris.

k. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Dinas.

l. Mengelola perpustakaan Dinas.

m. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai.

n. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas.

o. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

p. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

q. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dan atau Kepala Dinas terkait dengan bidang tugasnya.

s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan dan Penyelamatan

Pasal 217

(1) Bidang Pencegahan dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas meliputi personil, bina keselamatan dan kebakaran.

(2) Bidang Pencegahan dan Penyelamatan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Bidang Pencegahan dan penyelamatan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

(4) Seksi ...

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Pencegahan;
   b. Seksi Penyelamatan; dan
   c. Seksi Informasi dan Data.

Pasal 218

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) Bidang Pencegahan dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana, program, dan kegiatan Pembinaan, Pengembangan dan perlindungan masyarakat;
b. penyusunan petunjuk teknis lingkup bina kualitas personil, bina keselamatan, kebakaran dan perlindungan masyarakat;
c. pembinaan kualitas personil dalam bidang pencegahan dan penyelamatan serta perlindungan masyarakat;
d. pembinaan keselamatan, kebakaran dan perlindungan masyarakat;
e. pembinaan bidang pencegahan, penanggulangan keselamatan, kebakaran dan perlindungan masyarakat;
f. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang Pencegahan, Penyelamatan dan perlindungan masyarakat; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 219

(1) Seksi pencegahan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pencegahan dan penyelamatan.
(2) Seksi pencegahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang pencegahan dan penyelamatan;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pencegahan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Penyuluhan, Penanggulangan dan perlindungan masyarakat;

b. Penyusunan ...

b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup teknik bina kualitas personil;
c. penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan kualitas personil dalam bidang pencegahan dan linmas;
d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kualitas personil dalam bidang pencegahan dan linmas;
e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pemeriksaan alat pemadam kebakaran;
g. pelaksanaan pemeriksaan dan atau pengujian terhadap alat pemadam kebakaran;
h. pelaksanaan kegiatan pencegahan bahaya kebakaran baik bersifat preventif maupun represif;
i. menginvetarisasi dan pengawasan sumber-sumber air alami dan hidran yang dapat digunakan sebagai penunjang keberhasilan petugas pemadam;
j. pelaksanaan proses penetapan, penagihan retribusi atas pemeriksaan dan atau pengujian alat pemadam kebakaran pada bagunan gedung dan tempat yang rawan ancaman bahaya kebakaran;
k. merumuskan pembentukan tim pemeriksa dan atau penguji terhadap alat pemadam kebakaran bila diperlukan;
l. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengantugas dan fungsinya.

Pasal 220

(1) Seksi penyelamatan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pencegahan dan penyelamatan.
(2) Seksi penyelamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas penyelamatan dan linmas;

(3) Dalam ...

(3) Seksi penyelamatan mempunyai tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi penyelamatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana, program, dan kegiatan lingkup penyelamatan, kebakaran dan linmas;
b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penyelamatan, kebakaran dan linmas;
c. pengaturan kesiagaan dan pemberian bimbingan serta arahan kepada petugas di tiap-tiap pos maupun di tempat lain;
d. penyusunan dan pengaturan pola kegiatan penyelamatan;
e. melaksanakan tugas pencarian dan penyelamatan korban jiwa dan harta benda dikerenakan bencana kebakaran dan linmas;
f. penyiapan peralatan pendukung kegiatan penyelamatan;
g. pengendali, kesiagaan, komonikasi, pencarian, penyelamatan dan penyuplaian bahan pemadam;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup seksi penyelamatan;
i. penyiapan tim yang terdiri dari pesonil yang terampil dalam pencarian dan penyelamatan;
j. pelaksanaan koordinasi dengan bidang tugas lain terkait kegiatan pencarianj dan penyelamatan;
k. penyiapan bahan monitoring evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 221

(1) Seksi informasi dan data dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pencegahan dan penyelamatan.

(2) Seksi informasi dan data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas seksi informasi dan data;

(3) Dalam ...

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi informasi dan data menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi informasi dan data;
b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup informasi dan data;
c. pengendalian kesiagaan dalam hal kualitas dan kuantitas personil, alat-alat komonikasi, peralatan dan perlengkapan pemadam;
d. pelaksanaan kooedinasi kegiatanyang berkaitan dengan pengelolaan informasi kebakaran, potensi kebakaran dan kesiagaan alat-alat komonikasi serta penyediaan data kebakaran;
e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporanpelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 222

(1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup penyediaan peralatan dan perlengkapan operasi, serta perawatan atau pemeliharaan dan inventarisasi asset;

(2) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Dinas;

(3) Bidang Sarana dan Prasarana membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Peralatan;

b. Seksi ...

b. Seksi Pemeliharaan; dan

c. Seksi Inventarisasi Asset.

Pasal 223

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana;
b. penyusunan petunjuk teknis lingkup penyediaan peralatan dan perlengkapan operasi, serta pemeliharaan dan perawatan kedaraan pemadam;
c. penyusunan rencana kebutuhan peralatan perlengkapan operasi dalam penanggulangan bencana kebakaran;
d. penerimaan dan penyaluran paralatan yang berada di gudang sesuai dengan pengalokasian dan kebutuhan;
e. pelaksanaan pemeriksaan rutin terhadap kendaraan operasional dinas;
f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan termasu perbaikan kendaraan dan alat-alat pemadam lainnya;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang dukungan sarana dan prasarana operasi;dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 224

(1) Seksi Peralatan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana:
(2) Seksi Peralatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peralatan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Peralatan;

b. Penyusunan ...

b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup peralatan;
c. penyusunan rencana kebutuhan peralatan bencana kebakaran;
d. menjaga dan menjamin kesiagaan dan kesiapan peralatan;
e. pelaksanaan mobilisasi peralatan sesuai permintaan dan kebutuhan;
f. mendukung dan membantu keberhasilan operasi pencegahan, pemadaman dan penyelamatan pada saat kejadian;
g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 225

(1) Seksi pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
(2) Seksi pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pemeliharaan;
b. pelaksanaan pemeliharaan meliputi mobil pemadam, kendaraan dinas pompa portebel dan peralatan dinas lainya;
c. pelaksanaan penelitian dan perencanaan keperluan bahan atau alat;
d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 226

(1) Seksi inventaris asset dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

(2) Seksi ...

(2) Seksi inventaris asset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi inventaris asset menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup inventaris asset;
b. menyiapkan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
c. melakukan evaluasi / appraisal asset dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
d. melakukan inventarisasi asset;
e. membuat buku invetarisasi asset;
f. menyusun kebijakan teknis penghapusan baran dan asset dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
g. menyusun neraca asset;
h. menyusun dan menanalisa standar satuan harga dan daftar kebutuhan peralatan dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
i. mempersiapkan dokomen bahan, barang atau peralatan dan perlengkapan di gudang baik yang disediakan, disimpan dan yang telah dilalurkan;
j. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 227

(1) Unit Pelaksana Terknis adalah unsur pelaksana teknis Operasional Dinas yang mempunyai Tugas Melaksanakan sebagian Tugas Dinas.

(2) Pembentukan ...

(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, Uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur sendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 228

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 229

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 228, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior yang dihunjuk.
(3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimanadimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Tata Kerja

Pasal 230

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap ...

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 231

Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Bupati ini.

BAB IX

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 232

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong PrajaKabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala Satuan.

b. Sekretariat, terdiri dari:

   1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah,terdiri dari:
   1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
   2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat,terdiridari:
   1. Seksi Operasional dan Pengendalian;
   2. Seksi Kerjasama;
e. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari:
   1. Seksi Pelatihan dasar;
   2. Seksi Teknis Fungsional;
f. Unit Pelaksana SATPOL PP KECAMATAN;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Satuan

Pasal 234

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 235

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

a. penetapkan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
b. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

c. Perencanaan ...

c. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasa dan pengendalian kebijakan teknis dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
d. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasa dan pengendalian kebijakan teknis dibidang sumber daya aparatur;
e. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan badan; dan
f. pembinaan kelompok jabatan fungsional.

Pasal 236

Kepala Satuan Polisi Pamong Prajamempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
b. mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
c. memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis peneyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
d. memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
e. memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan sumber daya aparatur;
f. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan, monitoring dan pelaporan hasil program kegiatan strategis berdasarkan sasaran dan target sebagai bahan penyusunan renstra, RKT, dan LAKIP;

g. Membina ...

g. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan satuan polisi pamong praja;
h. membina kelompok jabatan fungsional;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 237

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanaan teknis serta administratif kepada seluru satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi perencanaan program, umum, dan keuangan.
(2) Sekretariatdipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Satuan.
(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.
(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
    b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 238

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan ...

a. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan plaporan;
b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga badan, dokumentasi, dan pengarsipan;
c. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan, pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
d. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan kepertokolan; dan
e. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 239

Sekretariatmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan sekretariat;
c. mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/kegiatan;
d. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja tahunan;
e. mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
f. menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitorin dan laporan kinerja;
g. mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
h. mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
i. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan;

j. Memfasilitasi ...

j. memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan instansi;
k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
l. melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan;
m. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/ kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
n. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
o. mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukun kegiatan instansi;
p. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sekretaris;
q. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 240

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangansebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat 4 huruf a, mempunyai tugas pokok:mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta mengkoordinasikan menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan serta tugas umum lainnya.

Pasal 241 ...

Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuanganmenyelenggarakan fungsi:

a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
b. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja
c. Penyajian data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.
d. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.
e. Pengkoordinasian kerjasama dengan lembaga terkait.
f. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan keuangan.
g. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan keuangan.
h. Penyiapan bahan kegiatan keuangan.
i. Pelaporan dan evaluasi kegiatan keuangan.

Pasal 242

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuanganmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian program dan keuangan.
b. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/kegiatan badan, masing-masing bidang, sub bagian, dan sub bidang.
c. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
d. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program dan keuangan.

e. Menyiapkan ...

e. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan Satuan Polisi Pamong Praja.

f. Menyiapkan laporan progress kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.

g. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi/koordinasi dengan lembaga terkait.

h. Mengumpulkan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.

i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP/LKjIP, dan laporan pelaksanaan Satuan Polisi Pamong Praja.

j. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur lainnya.

k. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.

l. Menyiapkan rencana anggaran Satuan Polisi Pamong Praja.

m. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak.

n. Membuat berita acara pemeriksaan BKU.

o. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai.

p. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan.

q. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten.

r. Memeriksa ...

r. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja.

s. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan.

t. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.

u. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dan atau Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait dengan bidang tugasnya.

w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 243

Sub Bagian Umum dan Kepegawaiansebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat 4 huruf b mempunyai tugas : Mengelola administrasi umum dan kepegawaian serta tugas umum lainnya.

Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, Sub Bagian Umum dan Kepegawaianmenyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja, dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

b. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.

c. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM.

d. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja.

e. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi.

f. Pelaksanaan ...

f. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait.

g. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

Pasal 245

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian.

b. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan Satuan Polisi Pamong Praja.

c. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian.

d. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU.

e. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai.

f. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian Satuan Polisi Pamong Praja.

g. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan badan serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan standarisasi.

h. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris.

i. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris.

j. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris.

k. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Badan.

l. Mengelola perpustakaan Satuan Polisi Pamong Praja.

m. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai.

n. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Satuan Polisi Pamong Praja.

o. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

p. Menyusun ...

p. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

q. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dan atau Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait dengan bidang tugasnya.

s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah

Pasal 246

(1) Bidang Penengakkan Perundang-undangan Daerahmempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

(2) Bidang Penengakkan Perundang-undangan Daeraholeh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Satpol Pamong Praja.

(3) Bidang Penengakkan Perundang-undangan Daerahmembawahkan Seksi yang dipimpin oleh KepalaSeksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;

b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

Pasal 247

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) Bidang Penengakkan Perundang-undangan Daerahmenyelenggarakan fungsi:

a. Penyusun ...

a. penyusun dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
b. perumusan kebijakan dalam bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
d. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan;
e. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan peraturan teknis dalam bidang penyelidikan dan penyedikan; dan
f. pelaporan dan evaluasi lingkup bidang penegakan PeraturanPerundang-undangan daerah.

Pasal 248

Bidang Penengakkan Perundang-undangan Daerahmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknisoperasional bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
b. menyelenggarakan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah;
d. menyusun pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
e. menyusun rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;
f. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah;
g. menetapkan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;

h. Melaksanakan ...

h. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas ppns;
i. merumuskan rancangan peraturan daerah bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
j. merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas poko dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 249

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhansebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhanmenyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
b. penyiapan bahan untuk lperumusan kebijakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
c. penyiapan bahan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
d. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

Pasal 251 ...

Pasal 251

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhanmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
b. menyiapkan bahan penyusulan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
d. menyiapkan bahan pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
e. menyiapkan bahan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
f. menyiapkan bahan penyuluhan penegakan peraturan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
g. mengelola data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok adan fungsinyadan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 252

Seksi Penyelidikan dan Penyidikansebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas : mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan.

Pasal 253 ...

Pasal 253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, Seksi Penyelidikan dan Penyidikanmenyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
c. penyiapan bahan kegiatan penyelidikan dan penyidikan; dan
d. pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelidikan dan penyidikan.

Pasal 254

Seksi Penyelidikan dan Penyidikanmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan;
b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
c. menyiapkan bahan kebukajan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
e. mengelola data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
f. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
g. menyusun kebijakan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan daerah;
h. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;

i. Menyusun ...

i. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas ppns;
j. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksaan penyelidikan dan penyidikan;
k. melaksanakan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 255

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakatmempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendaliakan program dan kegiatan lingkup bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
(2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakatdipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
(3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakatmembawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
    b. Seksi Kerjasama.

Pasal 256

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakatmenyelenggarakan fungsi:

a. Menyusun ...

a. menyusun dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
b. perumusan kebijakan dalam bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
d. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan,pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang operasi dan pengendalian;
e. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimboingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kerjasama; dan
f. pelaporan dan evaluasi lingkup bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Pasal 257

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakatmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyrakat;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
c. menyelenggarakan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyrakat serta kerjasama operasional;
d. melaksanakan kegiatan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat serta kerjasama operasional;
e. menyusun rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan suverfisi ketertiban umum dan ketertiban masyrakat;
f. menyusun rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyrakat serta kerjasama operasional;

g. Menyusun ...

g. menyusun rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional polisi pamong praja;
h. menyusun rumusan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja di Wilayah Kabupaten Kutai Timur;
i. melaksanakan pengamanan gedung-gedung milik pemerintah daerah;
j. merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 258

Seksi Operasional dan Pengendaliansebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi operasi dan pengendalian.

Pasal 259

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, Seksi Operasional dan Pengendalianmenyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan operasi dan pengendalian;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan operasi dan pengendalian;
c. penyiapan bahan kegiatan operasi dan pengendalian; dan
d. pelaporan dan evaluasi kegiatan operasi dan pengendalian.

Pasal 260

Seksi Operasional dan Pengendalianmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun ...

a. menyusun rencana kerja, program kegiatan seksi operasi dan pengendalian;
b. menyusun bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan operasi dan pengendalian;
c. menghimpun data kegiatan operasi dan pengendalian;
d. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/ kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
e. melaksanakan sosialisai ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
f. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
g. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan perundang-undangan daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kabupaten kutai timur;
i. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan operasi dan pengendalian;
j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 261

Seksi Kerjasamasebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas : mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi kerjasama.

Pasal 262

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261, Seksi Kerjasamamenyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan ...

a. penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan kerjasama;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kerjasama;
c. penyiapan bahan kegiatan kerjasama; dan
d. pelaporan dan evaluasi kegiatan kerjasama.

Pasal 263

Seksi Kerjasamamempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi kerjasama;
b. menyusun bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama;
c. menyiapkan bahan dan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum dibidang kerjasama;
d. melaksanakan kegiatan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerahdalam rangka menunjang ketentraman dan keteriban umum daerah;
e. melaksanakan kerjasama oprasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
f. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
g. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kerjasama;
h. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5 ...

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 264

(1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas: merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Sumber Daya Aparatur.

(2) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Pelatihan Dasar;
   b. Seksi Tehnis Fungsional.

Pasal 265

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (1) Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang sumber daya aparatur;
b. perumusan kebijakan dalam bidang sumber daya aparatur;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang sumber daya aparatur;
d. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pelatihan dasar;
e. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang teknis fungsional;
f. pelaporan dan evaluasi lingkup bidang sumber daya aparatur.

Pasal 266 ...

Pasal 266

Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasioanl bidangsumber daya aparatur;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya aparatur;
c. melaksanakan kegiatan bidang sumber daya aparatur dilingkungan satuan polisi pamong praja;
d. menyusun petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar satuan polisi pamong praja;
e. melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar;
f. melaksanakan pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
g. menyusun data dan informasi di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
i. menyusun laporan realisasi anggaran bidang sumber daya aparatur;
j. menyusun laporan kinerja program bidang sumber daya aparatur;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 267 ...

Pasal 267

Seksi Pelatihan Dasarsebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (4)huruf a,mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi pelatihan dasar.

Pasal 268

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Seksi Pelatihan Dasarmenyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pelatihan dasar;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pelatihan dasar;
c. penyiapan bahan kegiatan pelatihan dasar; dan
d. pelaporan dan evaluasi kegiatan pelatihan dasar.

Pasal 269

Seksi Pelatihan Dasarmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksipelatihan dasar;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dasar;
c. menyiapkan bahan perumusankebijakan teknis di bidang pelatihan dasar;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar satuan polisi pamong praja;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, beladiri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
f. menyiapkan bahan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;

g. Menyiapkan ...

g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dasar;
h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dasar;
i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 270

Seksi Teknis Fungsionalsebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas : mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi teknis fungsional.

Pasal 271

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, Seksi Tehnis Fungsionalmenyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan teknis fungsional;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan teknis fungsional;
c. penyiapan bahan kegiatan teknis fungsional; dan
d. pelaporandan evaluasi kegiatan teknis fungsional.

Pasal 272

Seksi Teknis Fungsionalmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi teknis fungsional;
b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang teknis fungsional;

c. Menyiapkan ...

c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kemampuan dan ketrampilan anggota satuan polisi pamong praja;
d. menyiapkan bahan pengiriman data peserta pendidikan dan pelatihan teknisfungsional satuan polisi pamong praja;
e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasaranateknis satuan polisi pamong praja;
f. menyiapakan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang teknis fungsional;
h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang teknis fungsional;
i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 273

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 274

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.

(2) Setiap ...

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala SatuanPolisi Pamong Praja Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 275

(1) Unit Pelaksana Teknis Satpol PP Kecamatan adalah unsur pelaksana teknis operasional Satpol PP Kecamatan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satpol PP Kecamatan;

(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Satpol PP Kecamatan, uraian tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Pasal 276

Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

BAB X

DINAS KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 277

Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat, terdiri dari:

1. Sub Bagian Perencanaan dan Program;

2. Sub ...

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Sub Bagian Keuangan;

c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan,terdiri dari:
1. Seksi Ketersediaan Pangan;
2. Seksi Sumberdaya Pangan;
3. Seksi Kerawanan Pangan.

d. BidangDistribusi dan Cadangan Pangan,terdiridari:
1. Seksi Distribusi Pangan;
2. Seksi Harga Pangan;
3. Seksi Cadangan Pangan

e. Bidang Konsumsi dan keanekaragaman Pangan,terdiri dari:
1. Seksi Konsumsi Pangan;
2. Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
3. SeksiPengembangan Pangan Lokal.

f. Bidang Keamanan Pangan, terdiri dari:
1. Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
2. SeksiPengawasan Keamanan Pangan;
3. Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.

g. Unit Pelaksana Teknis (UPT);

h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 278

Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok : merumuskan, menetapkan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Dinas serta mengkoordinasikan dan membina UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 279

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 Kepala Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan ...

a. Penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
c. Penyelenggaraan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
f. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan;
g. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 280

Kepala DinasKetahanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Merumuskan, menetapkan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok dinas serta mengkoordinasikan dan membina UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
b. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;

c. Melaksanakan ...

c. Melaksanakan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

d. Menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

e. Menyelenggarakan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

f. Menyelenggarakan peningkatan kualitas sumberdaya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

g. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

h. Melakukan tugas sebagai sekretariat Dewan Ketahanan Pangan (DKP);

i. Melaksanakan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 281

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok: membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

(2) Sekretaris ...

(2) Sekretaris dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Sub Bagian Perencanaan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 282

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan;

b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketata usahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;

c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;

d. Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

e. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan

f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 283

Sekretarismempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program dan anggaran dinas;

b. Menyelenggarakan pengkajian perencanaan, program dan anggaran sekretariat dinas;

c. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;

d. Mempelajari ...

d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan;
g. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
h. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
i. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsiapan;
j. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Dinas Ketahanan Pangan;
k. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data / informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan;
l. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
m. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
n. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Ketahanan Pangan;
o. Memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
p. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan;
q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 284 ...

Pasal284

Sub Bagian Perencanaan Programsebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas : melakukan pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

Pasal 285

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, Sub Bagian Perencanaan Programmenyelenggarakan fungsi:

a. Pengkoordinasian dan pengelolaan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
c. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
d. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
e. Penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian program dinas.

Pasal 286

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
b. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
c. Melakukan penyusunan anggaran;
d. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
e. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan badan serta penyiapan data / informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi Ketahanan Pangan;
f. Melakukan analisis data kegiatan ketahanan pangan sebagai acuan dalam penyusunan program kerja Dinas Ketahanan Pangan;

g. Melakukan ...

g. Melakukan kerjasama dengan para pihak (stakeholders) dalam rangka pelaksanaan program ketahanan pangan;
h. Menyiapkan laporan progress dan kinerja (LKjIP) serta Laporan Tahunan Dinas Ketahanan Pangan;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal287

Sub Bagian Umum dan Kepegawaiansebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas : melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan dinas, serta administrasi perjalanan dinas;
b. Penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
c. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
d. Penyelenggaraan urusan kehumasan dan informasi publik;
e. Pengkoordinasian urusan keprotokolan.

Pasal 289

Sub Bagian Umum dan Kepegawaianmempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;

b. Melakukan ...

b. Melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
c. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
d. Melakukan urusan kepegawaian;
e. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
f. Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
g. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan, dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
h. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
i. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 290

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas: melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 291

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
b. Pengelolaan penatausahaan keuangan dan pengelolaan barang milik negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
c. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta barang milik negara;

d. Pelaksanaan ...

d. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

Pasal 292

Sub Bagian Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
b. Melakukan urusan keuangan dan verifikasi keuangan;
c. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, dan pelaporan keuangan;
d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi anggaran;
e. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
f. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 293

Dalam menyelenggarakan tupoksinya kepala Sub Bagian Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 294

(1) Bidang Ketersediaan dan Kerawangan Pangan mempunyai tugas pokok : melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

(2) Bidang ...

(2) Bidang Ketersediaan dan Kerawangan Pangan dipimpinoleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Pangan.

(3) Bidang Ketersediaan dan Kerawangan Pangan membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi Sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Ketersediaan Pangan;

b. SeksiSumberdaya Pangan;

c. SeksiKerawanan Pangan.

Pasal 295

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) BidangKetersediaan dan Kerawangan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;

b. Penyelenggaraan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;

c. Penyelenggaraan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;

d. Penyelenggaraan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;

e. Penyelenggaraan penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;

f. Penyelenggaraan ...

f. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
g. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 296

Bidang Ketersediaan dan Kerawangan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kinerja tahunan berdasarkan Rencanaan Strategis (Renstra) Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Melaksanakan pengkajian dan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
c. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
d. Merumuskan strategi dan menyelenggarakan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
e. Menyusun data dasar ketersediaan pangan dan kerawanan pangan serta melakukan analisis kebutuhan pangan;
f. Menyiapkan dan merumuskan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya dan penanganan kerawanan pangan serta pemantapan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;

g. Menyelenggarakan ...

g. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 297

Seksi Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas: melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan pangan.

Pasal 298

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Seksi Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
b. Penyiapan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
d. Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan perhitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
e. Penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
f. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi ketersediaan pangan;
g. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervise dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan.

Pasal 299 ...

Pasal 299

SeksiKetersediaan Panganmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
c. Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
e. Melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan dan analisis Neraca Bahan Makanan (NBM);
f. Melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
g. Melakukan penggandaan dan publikasi NBM dan PPH ketersediaan pangan;
h. Melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
i. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
j. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang, terkait dengan bidang tugasnya;
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 300

Seksi Sumber DayaPangansebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas : melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penyediaan infrastruktur dan sumberdaya pangan.

Pasal 301 ...

Pasal 301

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, SeksiSumber Daya Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
b. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan sumberdaya pangan;
c. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sumberdaya pangan;
d. Penyiapan bahan kegiatan sumberdaya pangan;
e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya.

Pasal 302

Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
b. Melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
c. Melakukan identifikasi dan inventarisasi ketersediaan dan keragaman sumberdaya pangan daerah;
d. Menyusun, menggandakan, dan mempublikasikan peta sumberdaya pangan daerah;
e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
f. Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;

g. Melakukan ...

g. Melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 303

Seksi Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas: melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penanganan kerawanan pangan.

Pasal 304

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksuddalam Pasal 303, Seksi Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan penanganan kerawanan pangan;
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
c. Penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
d. Penyiapan bahan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan kerawanan pangan.

Pasal 305

Seksi Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;

b. Melaksanakan ...

b. Melaksanakan kajian dan analisis kondisi ketahanan dan kerentanan pangan wilayah kecamatan dan desa;
c. Melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan penanganan kerawanan pangan;
e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
f. Melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
h. Melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
i. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
j. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerawanan pangan;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal306

(1) Bidang Distribusi dan Cadangan Panganmempunyai tugas pokok: melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
(2) BidangDistribusi dan Cadangan Pangandipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Ketahanan Pangan.
(3) Bidang Ketersediaan dan Cadangan Panganmembawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi ...

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Distribusi Pangan;

b. Seksi Harga Pangan;

c. SeksiCadangan Pangan.

Pasal307

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Panganmenyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan serta pemantapan program kegiatan lingkup bidang distribusi dan cadangan pangan;

b. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;

c. Penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;

d. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;

e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;

f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 308

BidangDistribusi dan Cadangan Panganmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana program kegiatan lingkup bidang distribusi dan cadangan pangan;

b. Menyiapkan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;

c. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;

d. Menyiapkan ...

d. Menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
e. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
f. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 309

Seksi Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas : melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan.

Pasal 310

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, Seksi DistribusiPangan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan distribusi pangan;
b. Penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
c. Penyiapan bahan analisis dan perumusan kebijakan distribusi pangan;
d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan.

Pasal 311 ...

Pasal 311

Seksi DistribusiPangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan di bidang distribusi pangan;
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
c. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
e. Melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
f. Melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
g. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan;
h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 312

Seksi HargaPangansebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas : melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantanan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang harga pangan.

Pasal 313

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, Seksi Harga Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan ...

a. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan di bidang harga pangan;
b. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
c. Penyiapan bahan analisis dan perumusan kebijakan di bidang pasokan dan harga pangan;
d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan.

Pasal 314

SeksiHarga Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
c. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang pasokan dan harga pangan;
d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
e. Melakukan penyiapan bahan pengkajian dan rumusan kebijakan di bidang pasokan dan harga pangan;
f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
g. Melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
h. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang pasokan dan harga pangan;
i. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang, terkait dengan bidang tugasnya;

k. Melakukan ...

k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 315

Seksi Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas: melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan.

Pasal 316

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315, Seksi Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan bidang cadangan pangan;
b. Penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
c. Penyiapan bahan analisis dan perumusan kebijakan di bidang cadangan pangan;
d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan;
e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan.

Pasal 317

Seksi Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang cadangan pangan;
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
c. Melakukan penyiapan bahan analisis dan perumusan kebijakan di bidang cadangan pangan;
d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan;

e. Melakukan ...

e. Melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
f. Melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
g. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan

Pasal 318

(1) BidangKonsumsi dan Keanekaragaman Pangan mempunyai tugas: melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.
(2) BidangKonsumsi dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Ketahanan Pangan.
(3) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Konsumsi Pangan;
    b. Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
    c. Seksi Pengembangan Pangan Lokal.

Pasal 319 ...

Pasal 319

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
b. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
c. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
d. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
e. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
f. Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 320

Bidang Konsumsi dan Keanekaragaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;

b. Membina ...

b. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
c. Melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
d. Melakukan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
e. Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
f. Melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
g. Melakukan Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
h. Mengkoordinasikan pengembangan jenis pangan alternatif dan pangan lokal berdasarkan potensi wilayah;
i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
j. Memberikan saran dan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 321

Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas: melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan.

Pasal 322 ...

Pasal 322

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321, SeksiKonsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan di bidang konsumsi pangan;
b. Penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
c. Penyiapan bahan analisis dan perumusan kebijakan di bidang konsumsi pangan;
d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan.

Pasal 323

Seksi Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
c. Melakukan penyiapan bahan analisis dan rumusan kebijakan di bidang konsumsi pangan;
d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
e. Melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
f. Melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energy dan protein masyarakat per kapita per tahun;
g. Melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
i. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;

j. Melakukan ...

j. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang, terkait dengan bidang tugasnya;
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 324

Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangansebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas: melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang promosi, penganekaragaman konsumsi pangan.

Pasal 325

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324, SeksiPromosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
b. Penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
c. Penyiapan bahan analisis dan rumusan kebijakan di bidang promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan.

Pasal 326

SeksiPromosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun ...

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
c. Melakukan penyiapan bahan analisis dan rumusan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
e. Melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumberdaya lokal;
f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
g. Melakukan penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
h. Melakukan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal;
i. Melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
j. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang, terkait dengan bidang tugasnya;
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 327

Seksi Pengembangan Pangan Lokalsebagaimanadimaksud dalamPasal 318 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas : melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengembangan pangan lokal.

Pasal 328 ...

Pasal 328

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, SeksiPengembangan Pangan Lokal menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pengembangan pangan lokal;
b. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pengembangan pangan lokal;
c. Penyiapan bahan analisis dan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pangan lokal;
d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pangan lokal;
e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan pangan lokal.

Pasal 329

Seksi Pengembangan Pangan Lokal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan pengembangan pangan lokal;
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pengembangan pangan lokal;
c. Melakukan penyiapan bahan analisis dan rumusan kebijakan di bidang pengembangan pangan lokal;
d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pangan lokal;
e. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
f. Melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang pengembangan pangan lokal;
g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan pangan lokal;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang, terkait bidang tugasnya;
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6 ...

Paragraf 6

Bidang Keamanan Pangan

Pasal 330

(1) Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas :melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.

(2) Bidang Keamanan Pangandipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Ketahanan Pangan.

(3) Bidang Keamanan Pangan membawahkan seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
   b. SeksiPengawasan Keamanan Pangan;
   c. SeksiKerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.

Pasal 331

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1), Bidang Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan bidang keamanan pangan;
b. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
c. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
d. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;

e. Pemberian ...

e. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
f. Penyiapan pemantapan program di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan.

Pasal 332

Bidang Keamanan Panganmempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan bidang keamanan pangan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
b. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan bidang kemanan pangan;
c. Melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
d. Melakukan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
e. Melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
f. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
g. Memantapkan program di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;

i.Memberikan ...

i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 333

Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas : melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang kelembagaan keamanan pangan.

Pasal 334

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333, SeksiKelembagaan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan kelembagaan keamanan pangan;
b. Penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan;
c. Penyiapan bahan analisis dan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan;
d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan;
e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan.

Pasal 335

SeksiKelembagaan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang kelembagaan kemanan pangan;
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan;

c.Melakukan ...

c. Melakukan penyiapan bahan analisis dan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan;
d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan;
e. Melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
f. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan;
g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal336

Seksi Pengawasan Keamanan Panganseba gaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas: melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengawasan keamanan pangan.

Pasal 337

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336, SeksiPengawasan Keamanan Panganmenyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pengawasan keamanan pangan;
b. Penyiapan bahan koordinasi di bidang pengawasan keamanan pangan;
c. Penyiapan bahan analisis dan perumusan kebijakan di bidang pengawasan keamanan pangan;
d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan;

e.Penyiapan ...

e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan.

Pasal 338

SeksiPengawasan Keamanan Panganmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun, rencana kerja, program dan kegiatan di bidang pengawasan kemanan pangan;
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pengawasan keamanan pangan;
c. Melakukan penyiapan bahan analisis dan perumusan kebijakan di bidang pengawasan keamanan pangan;
d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan;
e. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan;
f. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang pengawasan keamanan pangan;
g. Melakukan penyiapan bahan pembinaan penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR);
h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 339

Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas: melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan.

Pasal 340 ...

Pasal 340

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339, Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;
b. Penyiapan bahan koordinasi di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;
c. Penyiapan bahan analisis dan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;
d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;
e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan.

Pasal 341

SeksiKerjasama dan Informasi Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;
c. Melakukan penyiapan bahan analisis dan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;
d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;
e. Melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
f. Melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
g. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;

h.Melakukan ...

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;

i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang, terkait dengan bidang tugasnya;

j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 342

(1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas.

(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT), uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur tersendiri dalam peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 343

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 344

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan.

(3) Jumlah ...

(4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 345

Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Peraturan Bupati ini.

BAB XI

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 346

Susunan Organisasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas;
b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Pemerintahan Desa terdiri dari:
    1. Seksi Penataan, Perkembangan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
    2. Seksi keuangan dan Aset Desa; dan
    3. Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Peningkatan kapasitas Aparatur Desa.
d. Bidang SDA, TTG dan Pembangunan kawasan Perdesaan terdiridari:
    1. Seksi Pendayagunaan SDA;
    2. Seksi pendayagunaan TTG; dan
    3. Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
e. Bidang Usaha Ekonomi Desaterdiri dari:

1.Seksi ...

1. Seksi Kelembagaan Usha Ekonomi Desa;
2. Seksi Peningkatan Kapasitas Pelaku Usaha Ekonomi Desa; dan
3. Seksi Pengembangan Kelembagaan Usaha Ekonomi Desa;

f. Bidang Sosial Budaya Masyarakat terdiri dari:
   1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa;
   2. Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa; dan
   3. Seksi pembinaan sosial Bidaya Masyarkat Desa;

g. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 347

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok : menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 348

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penetapan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
b. perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
c. perencanaan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d.Perencanaan ...

d. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pembangunan kawasan perdesaan;
e. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang usaha ekonomi desa;dan
f. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasiandan pengendalian kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial budaya masyarakat.

Pasal 349

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menetapkan rencana program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah melalui rpjmd serta menyesuaikan kebijakan provinsi dan nasional;
b. melaksanakan dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan antar bidang dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
d. mengkoordinasikan,menghimpun danmenganalisa hasil pelaksanaan program dankegiatan dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
e. memimpin perumusan, perencanaan teknis, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kesekretariatan;
f. memimpin perumusan, perencanaan teknis, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan bidang pemerintahan desa;
g. memimpin perumusan, perencanaan teknis, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan bidang SDA, TTG dan pembangunan kawasan perdesaan;
h. memimpin perumusan, perencanaan teknis, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan bidang usaha ekonomi desa;

i. Memimpin ...

i. memimpin perumusan, perencanaan teknis, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan bidang sosial budaya masyarakat;
j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup tugas pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
k. membina kelompok jabatan fungsional;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
m. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
n. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjuk dan penilaian kinerja bawahan;dan
o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 350

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok: membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi perencanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian serta program dan kegiatan bidang.
(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
(3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub ...

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Sub Bagian Perencanaan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 351

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran, evaluasi dan pelaporan;

b. mempelajari, menindaklanjuti informasi, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi program dan kegiatan bidang;

d. pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan;

e. pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

f. pengadaan perlengkapan kerja, pemeliharaan dan inventarisasi aset;dan

g. penyusunan dan pengusulan program pendidikan dan pelatihan aparatur/ kepegawaian.

Pasal 352

Seketarismempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman dan acuan kerja;

b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman,dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas kesekretariatan;

d.Merumuskan ...

d. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program, dan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
e. memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
f. merumuskan bahan pengelolaan dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga, serta pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
g. menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
h. menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
i. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait di lingkup kabupaten, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang–undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
j. mengkoordinasikan dan mensinkronkan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
k. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
l. mengkoordinasikan penyusunanRencana Strategis (RENSTRA)danRencana Kerja (RENJA)Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
m. mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

o.Menyusun ...

o. menyusun bahan evaluasi danpelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
p. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan;dan
q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 353

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 354

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353, Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
b. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
c. penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program; dan
d. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk pelaporan.

Pasal 355

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
b. menyusun Standar Operasional Pelayanan (SOP) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

c.Menghimpun ...

c. menghimpun bahan dalam rangka penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, DANLKJ-IP;
d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
e. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dilingkungan dinas;
f. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi pemberdayaan masyarakat dan desa;
g. membuat data analisis kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
h. mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, danpelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
i. menyiapkan laporan progres kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. menyusun bahan evaluasi danpelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan;dan
m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan.

Pasal356

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas:tata usaha, mengelola surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, inventarisasi aset dan rumah tangga.

Pasal 357

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a.Penyelenggaraan ...

a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan dinas;
b. pengadaan perlengkapan, penatausahaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
c. penyusunan kebutuhan perlengkapan kerja sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
e. pengkoordinasian urusan keprotokolan;dan
f. penatausahaan Kepegawaian.

Pasal 358

Sub BagianUmumdan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, inventaris dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
b. menyelenggarakan dan pengelolaan administrasi barangdi lingkungan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
c. menyelenggarakandan mengelola administrasi kepegawaian, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
d. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan;
e. melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, tata naskah, kearsipan;
f. menyelenggarakan urusan kebersihan dan taman kantor;
g. mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipandan surat menyurat;
h. mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan kehumasan, hukum, keprotokolan dan perjalanan dinas;

i.Mengusulkan ...

i. mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, ijin belajar/tugas belajar maupun ujian dinas pegawai;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan;dan
m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 359

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas : mengkoordinasikan, menyusun, melaksanakan, mengelola, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.

Pasal 360

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359, Sub Bagian Keuanganmenyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
b. pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
c. pelaksanaan verifikasi keuangan; dan
d. penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal361

Sub Bagian Keuangan, mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pengelolaan danpenatausahaan administrasi keuangan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada bagian keuangan sekretariat daerah kabupaten;

c.Menyiapkan ...

c. menyiapkan rencana penganggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
d. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
e. melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, tunjangan lain, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, belanja kegiatan lain dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
g. membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
h. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. menyusun bahan evaluasi danpelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan;dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 362

Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desadibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3

Kepala Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 363

(1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas :melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis bidang Pemerintahan Desa.

(2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa. oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

(3) Kepala Bidang Pemerintahan Desa membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. seksi penataan, perkembangan dan administrasi pemerintahan desa;
   b. seksi keuangan dan aset desa;dan
   c. seksi kelembagaan, kerjasama dan peningkatan kapasitasaparatur Desa.

Pasal 364

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1) Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang penataan, perkembangan, administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa, kelembagaan, kerjasama dan peningkatan kapasitas aparatur desa;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang penataan, perkembangan, administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa, kelembagaan, kerjasama dan peningkatan kapasitas aparatur desa;
c. pelaksanaan pembinaan di bidang penataan, perkembangan, administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa, kelembagaan, kerjasama dan peningkatan kapasitas aparatur desa;

d.Pelaksanaan ...

d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, perkembangan, administrasi pemerintahan desa, keuangan dan aset desa, kelembagaan, kerjasama dan peningkatan kapasitas aparatur desa ;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
f. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pemerintahan desa;dan
g. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perangkat dan administrasi desa.

Pasal365

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pemerintahan desa;
b. merumuskan bahan pengembangan sistem administrasi pemerintahan desa, meliputi administrasi pemerintahan, administrasi keuangan dan aset, administrasi pembangunan, dan pelaporan;
c. merumuskan bahan pengembangan sistem evaluasi perkembangan desa;
d. merumuskan bahan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan pemerintahan dan penataan kewenangan desa;
e. merumuskan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis tentang perangkatdan administrasi desa;
f. merumuskan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis tentang pengadaan barang dan jasa di desa;
g. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
h. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pola kerjasama antar desa serta antar desa antar kecamatan;

i.Merumuskan ...

i. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi tapal batas desa serta penyelesaian permasalahan-permasalahan antar batas desa;

j. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan BPD;

k. fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDES) danRencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDES);

l. fasilitasi pelaksanaan penyelesaian kasus perangkatdesa;

m. fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa danBPD;

n. merumuskan bahan kebijakan penataan desa meliputi: pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan desa;

o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

p. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

q. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan;dan

r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 366

Seksi Penataan, Perkembangan dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas : melakukan perencanaan, pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Penataan, Perkembangan dan Administrasi Pemerintahan Desa.

Pasal367

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366, Seksi Penataan, Perkembangan dan Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

a.Menyiapkan ...

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan penataan, perkembangan dan administrasi pemerintahan desa;
b. pelaksanaan kebijakan kegiatan penataan, perkembangan dan administrasi pemerintahan desa;
c. penyiapan bahan kegiatan penataan, perkembangan dan administrasi pemerintahan desa;dan
d. penyelenggaraan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan, perkembangan dan administrasipemerintahan desa.

Pasal368

Seksi Penataan, Perkembangan dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi penataan, perkembangan dan administrasi pemerintahan desa;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pola pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, BPD, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, penetapan anggota BPDdan perangkat desa;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, pembinaan danpemberdayaan masyarakat;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan produk hukum desa;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pola hubungan kelembagaan antara BPD dengan pemerintah desa;

g. Menyiapkan ...

g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kewenangan, fungsi legislasi, fungsi pengawasan, fungsi anggaran serta pelaksanaan administrasi BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana kantor desadan BPD;
i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan bimbingan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi tapal batas desa serta penyelesaian permasalahan-permasalahan batas antar desa;
k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penataan desa meliputi: pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan desa;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
m. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
n. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan;dan
o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal369

Seksi Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas : melakukan Perencanaan, pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan dan aset desa.

Pasal370

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369, Seksi Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan ...

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset desa;
b. penyelenggaraan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan danaset desa;
c. pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset desa;dan
d. penyiapan bahan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset desa.

Pasal371

Seksi Keuangan dan Aset Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi keuangan dan aset desa;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pola pemberian tunjangan penghasilan perangkat desa danbentuk pemberian bantuan keuangan lainnya;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan dan pengawasan terhadap pertanggungjawaban atas keuangan dan aset desa;
d. memberikan surat pengantar pencairan bantuan keuangan kepada desa;
e. melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan keuangan desa;
f. melakukan bimbingan teknis pembukuan dan pengadministrasian pengelolaan keuangan desa;
g. melakukan fasilitasi penyusunan RPJMDES dan RKPDES;
h. menghimpun dan memfasilitasi pengadministrasian data aset desa;
i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa di desa;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
k. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

l.Melakukan ...

l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan;dan

m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 372

Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas : melakukan perencanaan, pengumpulan, penyiapan bahan, dan Pelaksanaan pembinaan teknis kegiatan kelembagaan, kerjasama dan peningkatan kapasitas aparatur desa.

Pasal 373

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372, Seksi Kelembagaan, Kerjasamadan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desamenyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan kegiatan kelembagaan, kerjasama dan peningkatan kapasitas aparatur desa;

b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kelembagaan, kerjasama dan peningkatan kapasitas aparatur desa;

c. pelaksanaan program dan kegiatan kelembagaan, kerjasama dan peningkatan kapasitas aparatur desa;dan

d. penyelenggaraan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan, kerjasama dan peningkatan kapasitas aparatur desa.

Pasal 374

Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi kelembagaan, kerjasama dan peningkatan kapasitas aparatur desa;

b. Menyiapkan ...

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan pelatihan pemerintah desa dan BPD;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan danpengembangan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD);
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan dan pengembangan pedoman, modul, materi pelatihan dan studi banding aparatur pemerintah desa danBPD;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa danBPD;
f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
g. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan;dan
i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 375

(1) Bidang Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas:melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis di bidang Pendayagunaan SDA, Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.

(2) Bidang ...

(2) Bidang Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Kawasan Perdesaandipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

(3) Bidang Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna Dan Pembangunan Kawasan Perdesaanmembawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Seksi Pendayagunaan SDA;
   b. Seksi Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna; dan
   c. Seksi Pembangunan kawasan Perdesaan.

Pasal 376

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal375 ayat (1) Bidang Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna Dan Pembangunan Kawasan Perdesaanmenyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan dalam bidang pendayagunaan sda, pendayagunaan teknologi tepat guna dan pembangunan kawasan perdesaan;
b. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pendayagunaan sda, pendayagunaan teknologi tepat guna dan pembangunan kawasan perdesaan;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pendayagunaan sda, pendayagunaan teknologi tepat guna dan pembangunan kawasan perdesaan; dan
d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pendayagunaan SDA, Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.

Pasal377

Bidang Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a.Menyusun ...

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang sumber daya alam, teknologi tepat gunadan pembangunan kawasan perdesaan;
b. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat gunadan pembangunan kawasan perdesaan;
c. menginventarisir dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya;
d. merumuskan bahan fasilitasi peningkatan peran aktif masyarakat perdesaan dalam pengelolaan sumber daya alam, teknologi tepat guna dan pembangunan kawasan perdesaan yang berbasis ramah lingkungan;
e. merumuskan bahan fasilitasi pengembangan lingkungan pemukiman masyarakat melalui penataan pemukiman, pelestarian lingkungan, perbaikan lingkungan kumuhdan hutan desa;
f. merumuskan bahan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna melalui pemetaan dan pengkajian teknologi tepat guna perdesaan;
g. merumuskan bahan fasilitasi pemasyarakatan teknologi tepat guna melalui kerjasama pendayagunaan dan pengelolaan teknologi tepat guna perdesaan;
h. merumuskan bahan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana perdesaan melalui Program Pembangunan Prasarana Desa (P2D), program air bersih dan penyehatan lingkungan (pab-pl)danprogram listrik perdesaan;
i. merumuskan bahan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan sarana dan prasarana desa tertinggal dan masyarakat pesisir;
j. merumuskan bahan fasilitasi penataan pembangunan kawasan perdesaan;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

1.Menyusun ...

l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan; dan
n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 378

Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan pendayagunaan sumber daya alam.

Pasal379

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal378, Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pendayagunaan sumber daya alam;
b. penyiapan bahan kegiatan pendayagunaan sumber daya alam;
c. pelaksanaan program dan kegiatan pendayagunaan sumber daya alam; dan
d. penyelenggaraan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendayagunaan sumber daya alam.

Pasal380

Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pendayagunaan sumber daya alam;
b. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan konservasi kawasan melalui pertemuan, lokakarya dan rapat koordinasi teknis;

c. Menyiapkan ...

c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rehabilitasi lingkungan dan pembinaan sumber daya lahan kritis serta pembinaan sumber daya pesisir;
d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan sarana prasarana air, hutan desa dan sanitasi lingkungan;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemetaan SDA;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pendayagunaan sumber daya alam;
g. menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugasnya;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi peningkatan peran aktif masyarakat perdesaan dalam pengelolaan sumber daya alam yang berbasis ramah lingkungan;
i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan lingkungan pemukiman masyarakat melalui pelestarian lingkungan;
j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan sarana prasarana perdesaan melalui Program Pembangunan Prasarana Desa (P2D), Program Air Bersih Dan Penyehatan Lingkungan (PAB-PL)dan program listrik perdesaan;
k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan sarana prasarana desa tertinggal dan masyarakat pesisir;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
m. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

n.Melakukan ...

n. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan; dan
o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 381

Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan pendayagunaan teknologi tepat guna.

Pasal382

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381, Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pendayagunaan teknologi tepat guna;
b. penyiapan bahan kegiatan pendayagunaan teknologi tepat guna;
c. pelaksanaan program dan kegiatan pendayagunaan teknologi tepat guna; dan
d. penyelenggaraan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendayagunaan teknologi tepat guna.

Pasal383

Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi pendayagunaan teknologi tepat guna;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama, pemasyarakatan dan bantuan peralatan teknologi tepat guna;

c.Menyiapkan ...

c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan dan pendayagunaan ttg melalui pelatihan, pemagangan, studi banding dan bantuan *stimulan* TTG;
d. pengadaan bahan informasi pendayagunaan ttg melalui perpustakaan desa dan teknologi informasi;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pendayagunaan TTG melalui kerjasama dengan lembaga kemasyarakatan, swasta, lembaga pendidikan, perguruan tinggi dan lembaga pemerintah;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemasaran produk unggulan masyarakat melalui gelar TTG;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan pos pelayanan teknologi tepat guna (posyantek) dan warung teknologi tepat guna;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pemetaan kebutuhan TTG;
i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program TTG di kecamatan dan desa;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan; dan
m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 384

Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan pembangunan kawasan perdesaan.

Pasal 385 ...

Pasal385

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal384, Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaanmenyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pembangunan kawasan perdesaan;
b. penyiapan bahan kegiatan pembangunan kawasan perdesaan;
c. pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan kawasan perdesaan; dan
d. penyelenggaraan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan kawasan perdesaan.

Pasal386

Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pembangunan kawasan perdesaan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perdesaan;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembangunan partisipatif prasarana dan sarana desa;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan rumah layak huni;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan lingkungan pemukiman masyarakat melalui penataan pemukiman dan perbaikan lingkungan kumuh;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembentukan, pembinaan dan penilaian kelompok pengelola sarana prasarana desa;
g. melaksanakan identifikasi kebutuhan sarana prasarana perdesaan;
h. melaksanakan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan pembangunan kawasan perdesaan;

i.Memberikan ...

i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya
j. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan; dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-udangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Usaha Ekonomi Desa

Pasal387

(1) Bidang mempunyai tugasmelaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang Kelembagaan Usaha Ekonomi Desa, Peningkatan Kapasitas Pelaku Usaha Ekonomi Desa dan Pengembangan Kelembagaan Usaha Ekonomi Desa.
(2) Bidang Usaha Ekonomi Desadipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
(3) Bidang Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi Seksi yang bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Kelembagaan Usaha Ekonomi Desa;
    b. Seksi Peningkatan Kapasitas Pelaku Usaha Ekonomi Desa; dan
    c. Seksi Pengembangan Kelembagaan Usaha Ekonomi Desa.

Pasal 388

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 ayat (1) Bidang Usaha Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan ...

a. perumusan kebijakan dalam bidang kelembagaan usaha ekonomi desa, peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa dan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang kelembagaan usaha ekonomi desa, peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa dan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa;
c. pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan usaha ekonomi desa, peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa dan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa; dan
d. pemberian bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pengaturan teknis dalam bidang kelembagaan usaha ekonomi desa, peningkatan Kapasitas Pelaku Usaha Ekonomi Desa dan Pengembangan Kelembagaan Usaha Ekonomi Desa.

Pasal389

Bidang Usaha Ekonomi Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang usaha ekonomi desa;
b. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi kelembagaan usaha ekonomi desa, peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa, dan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa;
c. pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi berbagai bantuan perekonomian masyarakat desa baik permodalan dan tempat usaha;
d. menginventarisasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya;
e. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas pengelola kelembagaan usaha ekonomi desa, pelaku usaha ekonomi desa;

f.Merumuskan ...

f. merumuskan bahan fasilitasi pengembangan kemandirian masyarakat dalam pengelolaan kelembagaan usaha ekonomi desa, peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa, dan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa;
g. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi penguatan jaringan kemitraan antar lembaga usaha ekonomi desa dengan pihak ketiga;
h. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pengembangan jaringan informasi hasil produksi masyarakat dan pemasaran hasil produksi masyarakat melalui pameran, promosidan akses teknologi informasi lainnya;
i. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi penguatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa;
j. merumuskan kebijakan dan fasilitasi Unit Pengaduan Masyarakat (UPM);
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan; dan
n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 390

Seksi Kelembagaan Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan kelembagaan usaha ekonomi desa.

Pasal391

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 Seksi Kelembagaan Usaha Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi:

a.Penyiapan ...

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kelembagaan usaha ekonomi desa;
b. penyiapan bahan kegiatan kelembagaan usaha ekonomi desa;
c. pelaksanaan program dan kegiatan kelembagaan usaha ekonomi desa; dan
d. penyelenggaraan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan usaha ekonomi desa.

Pasal392

Seksi Kelembagaan Usaha Ekonomi Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi kelembagaan usaha ekonomi desa;
b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, prosedur dan kriteria di bidang pembentukan, pembinaan,pengembangan dan penguatan kelembagaan yang meliputi: UED-SP, UP2K, pasar desa, lumbung pangan dan BUM Desa;
c. melaksanakan pendataan kelembagaan usaha ekonomi desa yang meliputi: UED-SP, UP2K, pasar desa, lumbung pangan dan BUM Desa;
d. melaksanakan fasilitasi pembentukan kelembagaan usaha ekonomi desa yang meliputi: UED-SP, UP2K, pasar desa, lumbung pangan dan BUM Desa;
e. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelola kelembagaan usaha ekonomi desa yang meliputi: UED-SP, UP2K, pasar desa, lumbung pangan dan BUM Desa;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penguatan kelembagaan dan kepastian hukum usaha ekonomi desa;
g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

i.Melakukan ...

i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan; dan
j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 393

Seksi Peningkatan Kapasitas Pelaku Usaha Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa.

Pasal394

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393, Seksi Peningkatan Kapasitas Pelaku Usaha Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa;
b. penyiapan bahan kegiatan peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa;
c. pelaksanaan program dan kegiatan peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa; dan
d. penyelenggaraan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa.

Pasal395

Seksi Peningkatan Kapasitas Pelaku Usaha Ekonomi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi terhadap pelaku usaha ekonomi desa;

c.Pelaksanaan ...

c. pelaksanaan peningkatan kapasitas dan pembinaan terhadap pelaku usaha ekonomi desa meliputi: kelompok usaha perempuan dan kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K);
d. menginventarisasi jenis kebutuhan pelatihan yang dibutuhkan para pelaku usaha ekonomi desa dengan melihat potensi yang tersedia di desa;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan dan pengembangan pedoman, materi pelatihan dan pembelajaran bagi pelaku usaha ekonomi desa;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengembangan kemitraan usaha dalam meningkatkan hasil produksi dan pemasaran usaha;
g. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi dalam rangka peningkatan keterampilan dan motivasi kewirausahaan masyarakat;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjuk dan penilaian kinerja bawahan; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 396

Seksi Pengembangan Kelembagaan Usaha Ekonomi Desasebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa.

Pasal 397 ...

Pasal397

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396, Seksi Pengembangan Kelembagaan Usaha Ekonomi Desamenyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa;
b. penyiapan bahan kegiatan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa;
c. pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa; dan
d. penyelenggaraan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa

Pasal398

Seksi Pengembangan Kelembagaan Usaha Ekonomi Desamempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi terhadap pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan jaringan pemasaran dan tata kelola ekonomi desa;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan bidang usaha kelembagaan ekonomi desa;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan pemasaran hasil UP2K, pasar desa, kub, lumbung pangan dan BUM Desa;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga melalui bantuan stimulan;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi kerjasama dengan lembaga perbankan dan lembaga keuangan lainnya;

h. Melaksanakan ...

h. melaksanakan pengembangan produksi, pemasaran dan promosi hasil usaha masyarakat melalui usaha ekonomi kreatif;

i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;

j. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan; dan

l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Sosial Budaya Masyarakat

Pasal399

(1) Bidang Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas:melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa, peningkatan kapasitas masyarakat desa dan pembinaan sosial budaya masyarakat desa.

(2) Bidang Sosial Budaya Masyarakatdipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

(3) Bidang Sosial Budaya Masyarakatmembawahkan seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa;

b. Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa;

c. Seksi Pembinaan Sosial Budaya Masyarakat Desa;

Pasal 400 ...

Pasal400

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1), Bidang Sosial Budaya Masyarakat dipimpin menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa, peningkatan kapasitas masyarakat desa dan pembinaan sosial budaya masyarakat desa;
b. pelaksanaan kebijakan dalam bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa, peningkatan kapasitas masyarakat desa dan pembinaan sosial budaya masyarakat desa;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa, peningkatan kapasitas masyarakat desa dan pembinaan sosial budaya masyarakat desa; dan
d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa, peningkatan kapasitas masyarakat desa dan pembinaan sosial budaya masyarakat desa.

Pasal401

Bidang Bidang Sosial Budaya Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang sosial budaya masyarakat;
b. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan di bidang sosial budaya masyarakat;
c. menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan yang berhubungan dengan lingkup tugasnya;
d. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan, pembinaan dan pendataan lembaga kemasyarakatan desa meliputi rukun tetangga, lembaga pemberdayaan masyarakat, karang taruna, dan PKK;

e.Merumuskan ...

e. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan, pembinaan dan pendataan lembaga adat desa berdasarkan hak asal-usul, budaya dan adat istiadat masyarakat desa;

f. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelayanan dasar masyarakat desa meliputi bidang pendidikan (PAUD) dan kesehatan (POSYANDU);

g. merumuskan bahan kebijakan, fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya manusia masyarakat desa;

h. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan sistem pendataan dan penyusunan profil desa;

i. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dan Hari Kesatuan Gerak (HKG) PKK;

j. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Penanggulangan Aids Daerah (KPAD);

k. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan, kemampuan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa(KPMD) dan fasilitator Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);

l. merumuskan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) danKarya Bhakti TNI;

m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;

n. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

o. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan; dan

p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 402 ...

Pasal 402

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan seksi pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa.

Pasal403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402, Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa;
b. penyiapan bahan kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa;
c. pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa; dan
d. penyelenggaraan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa.

Pasal404

SeksiPemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatanseksi pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pendataan lembaga kemasyarakatan desa;
c. melaksanakan fasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan desa;
d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa;
e. melaksanakan pendataan lembaga kemasyarakatan desa;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pendataan lembaga adat desa;
g. melaksanakan fasilitasi pembentukan lembaga adat desa;

h.Melaksanakan ...

h. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga adat desa;
i. melaksanakan pendataan lembaga adat desa;
j. melaksanakan pendataan dan penyusunan profil desa;
k. melaksanakan fasilitasi kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan Karya Bhakti TNI;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
m. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
n. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan; dan
o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 405

Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat desa.

Pasal406

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405, Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat desa;
b. penyiapan bahan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat desa;
c. pelaksanaan program dan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat desa;
d. penyelenggaraan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat desa.

Pasal 407 ...

Pasal407

Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatanseksi peningkatan kapasitas masyarakat desa;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat desa;
c. melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat desa di bidang pelayanan dasar meliputi pendidikan (PAUD) dan kesehatan (POSYANDU danPMT-AS);
d. melaksanakan pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;
e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan Kapasitas Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) dan fasilitator Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);
f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kader Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
g. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kader Warga Peduli Aids (WPA);
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
i. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjukdan penilaian kinerja bawahan; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 408

Seksi Pembinaan Sosial Budaya Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan pembinaan sosial budaya masyarakat desa.

Pasal 409 ...

Pasal409

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal408, Seksi Pembinaan Sosial Budaya Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pembinaan sosial budaya masyarakat desa;
b. penyiapan bahan kegiatan pembinaan sosial budaya masyarakat desa;
c. pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan sosial budaya masyarakat desa; dan
d. penyelenggaraan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan sosial budaya masyarakat desa.

Pasal 410

Seksi Pembinaan Sosial Budaya Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pembinaan sosial budaya masyarakat desa;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan sosial budaya masyarakat desa;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dan Hari Kesatuan Gerak (HKG) PKK;
c. melaksanakan pendataan adat dan seni budaya masyarakat desa;
d. melakukan pembinaan dan pengembangan adat dan seni budaya masyarakat desa;
e. melaksanakan fasilitasi pengadaan alat seni dan budaya masyarakat desa;
f. melaksanakan fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
g. melaksanakan fasilitasi kegiatan Komisi Penanggulangan Aids Daerah (KPAD);

h.Menyiapkan ...

h. menyiapkan bahan pengembangan program peningkatan apresiasi anak dan remaja terhadap nilai-nilai budaya lokal dengan pengembangan sanggar budaya serta sanggar kreativitas anak dan remaja;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
j. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, petunjuk dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 411

(1) Unit Pelaksana Terknis adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas.
(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, uraian tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan diatur sendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 412

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 413 ...

Pasal 413

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal414

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

BAB XII

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 415

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas;

b. Sekretariat, terdiri dari:

   1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Perhubungan Daratterdiri dari:

   1. Seksi LLAJ;
   2. Seksi ASDP; dan
   3. Seksi Angkutan Darat;

d. Bidang Perhubungan Lautterdiri dari:
   1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
   2. Seksi Tehnik Sarana Prasarana Laut; dan
   3. Seksi Keselamatan Penumpang Laut.
e. Bidang Perhubungan Udara, terdiri dari:
   1. Seksi Sapras Perhubungan Udara;
   2. Seksi Angkutan dan Keselamatan Udara; dan
   3. Seksi Tehnik Bandara;
f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 416

Kepala Dinas Perhubunganmempunyai tugas pokok : melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perhubungan, berdasarkan asas otonomi dan Tugas Pembangunan.

Pasal 417

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416, Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

a. penetapan kebijaksan teknis bidang perhubungan, sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang perhubungan, komunikasi, dan informatika;
c. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang perhubungan darat;
d. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas
e. pembinaan unit pelaksana teknis dinas; dan
f. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 418 ...

Pasal 418

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menetapkan progaram, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang perhubungan, sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan propinsi;
b. mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan;
c. merencanakan penyusunan program kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan dan peningkatan dalam rangka kegiatan pelayanan umum perhubungan, sesuai norma dan prosedur yang berlaku dan searah kebijakan umum daerah;
d. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis bidang perhubungan darat, laut, udara;
e. membina dan mengendalikan kegiatan kedinasan meliputi administratif kesekretariatan, lalu lintas angkutan jalan, sungai dan penyebrangan serta rencana pelayanan sistem (jaringan) jaluir perkeretaapian dan pengelolaannya, sarana prasarana kepelabuhan, keselamatan pelayaran sungai dan laut, kebandarudaraan, pengendalian dan operasional transportasi umum baik keluar maupun kedalam lingkup dinas perhubungan;
f. mengendaliakan operasional terhadap penggunaan jalan untuk kepentingan umum, lalu lintas di jalan, pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan;
g. merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan bidang perhubungan, komunikasi an informatika juga merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang perhubungan;
h. merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional dibidang perhubungan komunikasi dan informatika;
i. merencanakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang-bidang dengan prinsip KISS antar unsur lingkup dinas dengan SKPD yang terkait;

j. Merencanakan ...

j. merencanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis secara berkala;
k. menetapkan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan bidang perhubungansertamemberikan/menetapkanpetunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang pendidikan;
l. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang perhubungan;
m. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas perhubungan;
n. merencanakan tugas kedinasan dalam menyusun dan menetapkan rencana dan sasaran kebijakan pengembangan pelayanan sistim jaringan pengelolaan, pengendalian operasional angkutan laut dan udara sesuai norma, standart dan prosedur yang berlaku;
o. membina unit pelaksana teknis dinas perhubungan;
p. membina kelompok jabatan fungsional;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
r. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
s. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 419

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok:membantu kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perhubungan, yang meliputi perencanaan program, umum, dan keuangan.

(2) Sekretariat...

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 420

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;

b. pengolahan dan analisis onformasi, data dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas, dukumentasi dan perpustakaan;

d. pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

e. penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi; dan

f. pengusulan programPerhubungan,danPelatihan aparatur/kepegawaian.

Pasal 421

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sekretariatan sekretaris sebagai pedoman dan acuan kerja;

b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dinas perhubungan, mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;

c. Merumuskan ...

c. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi umum dan kepegawaian, perencanaan program dan keuangan dinas perhubungan;
d. memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas perhubungan;
e. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga, serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas perhubungan;
f. menyusun pedoman dan penyelenggrakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja dinas perhubungan;
g. menghimpun, mengelola, menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan;
h. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
i. mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksnaan tugas bidang – bidang;
j. mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas perhubungan;
k. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA dan RKT dinas perhubunga;
l. mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan dinas perhubungan;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
n. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
o. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan

p. Melakukan ...

p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 422

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangansebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok: mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan Keuangan kegiatan tahunan, melaksanakan pengelolaan evaluasi dan pelaporan urusan keuangan , evaluasi dan pelaporan

Pasal 423

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422, Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. pengelola dan pengkoordinasian penyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan pengelolaan evaluasi pelaporan keuangan;
b. pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusun program;
c. penyusun bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian perencanaa program dan keuangan; dan
d. persiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan serta verifikasi keuangan secara berkala.

Pasal 424

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian perencanaan program dan keuangan;
b. menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunana RENSTRA, RKA, DPA, dan LAKIP serta penata usahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas Perhubungan;

c. Menyiapkan ...

c. menyiapkan bahan koordinasi penyusun rencana dan program dan keuangan evaluasi serta pelaporan keuangan perbendaharaan;
d. menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan serta anggaran subsidi;
e. membuat data analisis data kegiatan perhubungan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaaan keuangan;
f. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi dan perhitungan anggaran keuangan dinas perhubungan;
g. melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
h. mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran serta periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
i. menyiapkan laporan progres kegiatan dinas perhubungan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
m. melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 425

Sub Bagian Umum dan Kepegawaiansebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas pokok: mengelola tata usaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga, dan tugas umum lainnya.

Pasal 426 ...

Pasal 426

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425, Sub Bagian Umum dan Kepegawaianmempunyai fungsi:

a. penyelenggaran kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, dan urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas;
b. pemprosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
c. pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
e. pengkoordinasian urusan keprotokolan;
f. penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya; dan
g. pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lainnya.

Pasal 427

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian umum;
b. menyelenggarakan dan mengelola adminstrasi kepegawaian dinas, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
c. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan dinas;
d. melaksanakan administrasi surat menyurat, tata laksana, dan naskah dinas;
e. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, ketata laksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengadaan masyarakat;

f.Mempersiapkan ...

f. mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanakan tata naskah, kerasipan, surat menyurat dan perpustakaan dinas;
g. mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
h. mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus maupun ujian dinas pegawai;
i. mempersiapakan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan dinas perhubungan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
m. melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bidang Perhubungan Darat

Pasal 428

(1) Bidang Perhubungan Darat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas:melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang lalu lintas angkutan jalan (LLAJ) dan Angkutan Sungai Danau dan penyeberangan (ASDP).
(2) Bidang Perhubungan Daratdipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pehubungan.
(3) Bidang Perhubungan Daratmembawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

(4) Seksi ...

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi LLAJ;

b. Seksi ASDP; dan

c. Seksi Angkutan Darat.

Pasal 429

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 ayat(1), Bidang Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang perhubungan darat;

b. perumusan bahan kebijakan dalam bidang perhubungan darat;

c. perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang perhubungan darat;

d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Angkuatan Sungai Danau Dan Penyeberangan (ASDP);

e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang teknis sarana dan prasarana; dan

f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, Angkutan Darat.

Pasal 430

Bidang Perhubungan Darat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang perhubungan darat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

b. merumuskan kebijakan dalam bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP) serta perkeretaapian teknis sarana dan prasarana serta angkutan darat;

c. Memantau ...

c. memantau pelaksanaan pemberian izin usaha angkutan penumpang dan barang; pemberian layanan izin trayek angkutan kota, izin operasi angkutan yang melayani wilayah kota dan rekomendasi izin trayek/ operasi angkutan antar kota dalam provinsi, pemberian layanan izin, pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas dijalan kota, pemberian izin usaha mendirikan pendidkan dan latiahan mengemudi, bengkel umum kendaraan bermotor dan pengawasannya, pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;

d. merumuskan bahan penentuan lokasi, pelaksanaan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan dan perlengkapan jalan, pelaksanaan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya, pemberian layanan sertifikasi mengemudi angkutan umum dan barang, penyidikan pelanggaran peraturan daerah bidang lalu lintas, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelangaran ketentuan pengujian berkala;

e. pemantau penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta andallalin di jalan Kabupaten Kutai Timur;

f. memantau dan melaksanakan pembinaan sekolah mengemudi;

g. memantau penyelenggaran pencegahan dan penanggulangan serta penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan kota;

h. menyusun bahan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan;

i. merumuskan bahan operasional fasilitas parkir di jalan;

j. merumuskan bahan pembangunan, pengoperasian dan pengembangan termianal penumpang dan barang;

k. merumuskan bahan pembinaan operasional pengujian kendaraan bermotor, perparkiran dan terminal;

l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

m. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

n.Melakukan ...

n. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

o. melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 431

Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas pokok: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Lalu Lintas Angkutan Jalan(LLAJ).

Pasal 432

Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431,mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);

b. penyiapan Bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Lalu Lintas Angkutan jalan (LLAJ);

c. penyiapan bahan kegiatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ); dan

d. penyelenggrakaan analisis dan evaluasi kegiatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ).

Pasal 433

Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kinerja, program, dan kegiatan sub bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);

b. menyelenggaran manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta andalalin di jalan kabupaten;

c. menyiapkan bahan pemberian layanan rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas izin pendirian pendidikan dan latihan mengemudi;

d. Menyiapkan ...

d. menyiapkan bahan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan sekolah mengemudi;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan dan penetapan kelas jalan kabupaten;
g. melaksanakan kegiatan pendataan kendaraan dan analisis perkembangan kepadatan lalu lintas untuk menyusun pola pengaturan lalu lintas;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksaan tugas jabatan;
j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
k. melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 434

Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan (ASDP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas pokok: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis Angkutan Sungai dan Penyeberangan (ASDP).

Pasal 435

Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan (ASDP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434,mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan angkutan sungai dan penyeberangan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan teknis ASDP;
c. penyiapan bahan kegiatan ASDP; dan
d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi Kegiatan ASDP.

Pasal 436 ...

Pasal 436

Seksi Angkutan Sungai dan Penyeberangan (ASDP) mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kinerja, program, dan kegiatan Angkutan Sungai Dan Penyeberangan (ASDP);
b. menyiapkan bahan pemberian layanan izin pembangunan dan pengoperasian fasilitas parkir, bengkel umum kendaraan bermotor;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan izin usaha angkuatan sungai, ASDP;
d. menyiapkan bahan pemberian layanan rekomendasi pembangunan pelabuhan SDP;
e. memelihara fasilitas keselamatan lalulintas berupa rambu, lampu isyarat pengatur lalulintas, pagar pengaman, patok pengaman jalan, marka jalan dan tanda-tanda lalulintas lainnya;
f. menyiapkan bahan perencanaan master plan rambu-rambu sungai dan perairan;
g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 437

Seksi Angkutan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas pokok: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Angkutan Darat.

Pasal 438

Seksi Angkutan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437,mempunyai fungsi:

a.Pelaksanaan ...

a. pelaksanaan program angkutan darat;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan angkutan darat;
c. penyiapan bahan kegiatan angkutan darat; dan
d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Angkutan Darat.

Pasal 439

Seksi Angkutan Darat mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan rencana kinerja, program, dan kegiatan angkutan darat;
b. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data pengusaha angkutan darat;
d. menyiapkan bahan penetapan lokasi, rancang bangun dan pengoperasian terminal penumpang type A, B dan / atau C manajemen terminal penumpang dan barang;
e. menyiapkan bahan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan halte/selter dan penghapusan perlengkapan jalan dan jaringan area traffigh kontrol sistem;
f. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya, penanganan urusan pelanggaran lalu lintas, dan pemeriksaan kecelakaan lalu lintas;
g. menyiapkan bahan pembinaan operasional perparkiran dan terminal;
h. melaksanakan pemberian layanan penderekan kendaraan bermotor;
i. menyiapkan bahan izin trayek dan angkutan jalan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

l. Melakukan ...

l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Perhubungan Laut

Pasal 440

(1) Bidang Perhubungan Lautmempunyai tugas: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Lalu Lintas Angkutan; dan Teknik, Sarana dan Prasarana dan Keselamatan Penumpang.

(2) Bidang Perhubungan Laut dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Perhubungan.

(3) Bidang Perhubungan Laut membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
   b. Seksi Tehnik Sarana Prasarana Laut; dan
   c. Seksi Keselamatan Penumpang Laut.

Pasal 441

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (1), Bidang Perhubungan Laut menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang perhubungan laut;

b. perumusan bahan kebijakan dalam bidang perhubungan laut;

c. perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang perhubungan laut;

d.Perumusan ...

d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang lalu lintas angkutan;
e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang teknik, sarana, dan prasarana; dan
f. perumusan dan pembinaan keselamatan penumpang.

Pasal 442

Bidang Perhubungan Laut mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kinerja, program, dan kegiatan angkutan darat;
b. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang perhubungan laut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku;
c. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang lalu lintas angkutan;
d. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang teknik, sarana, dan prasarana;
e. merumuskan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang lalu lintas angkutan;
f. merumuskan bahan kooordinasi kegiatan dalam bidang teknik, sarana, dan prasarana;
g. merumuskan bahan koordinasi pemberian pelayanan teknis perhubungan lautlingkup dinas maupun dengan SKPD terkait;
h. menyusun bahan penetapan rencana pengembangan pelayanan sistem jaringan, pengelolaan, pengendalian dan operasional angkutan laut;merumuskan bahan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standardisasi pengembangan jaringan sistem transportasi perhubungan laut;
i. menyusun bahan rekomendasi, pemantauan, penetapan dan pengelolaan kepelabuhan laut dan pemantauan, penetapan, pengelolaan pelabuhan laut internasional, nasional dan lokal;
j. merumuskan bahan perizinan penyelenggaraan dan pengoperasian ketransportasian sesuai manajemen rekayasa lalu lintas perhubungan laut;

k. Memberikan ...

k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 443

Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas pokok : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Lalu Lintas Angkutan

Pasal 444

Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443,mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan lalu lintas angkutan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan lalu lintas angkutan;
c. penyiapan bahan kegiatan lalu lintas angkutan laut; dan
d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan lalu lintas angkutan.

Pasal 445

Seksi Lalu Lintas Angkutan Lautmempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Lalu Lintas Angkutan;
b. menyiapkan bahan monitoring kegiatan pelayaran angkutan laut bagi kapal-kapal di Kabupaten Kutai Timur yang berukuran tonase kotor ± 7 (GT<7) yang berlayar hanya diperairan laut;

c. Menyiapkan ...

c. menyiapkan bahan penyusunan *master plan* pelabuhan laut;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan tarif jasa angkutan, pelabuhan, dan terminal;
e. menyiapkan bahan penyusunan dan pembuatan usulan penetapan dan penunjang pelaksanaan trayek pelayaran tarif angkutan laut;
f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelabuhan, terminal dan parkir kendaraan dlkp wilayah pelabuhan laut;
g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 446

Seksi Tehnik Sarana dan Prasarana Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas pokok: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Teknik Sarana dan Prasarana.

Pasal 447

Seksi Tehnik Sarana dan Prasarana Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446,mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan teknik pemantauan sarana dan prasarana;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan teknik sarana dan prasarana;
c. penyiapan bahan kegiatan, usulan kegiatan teknik sarana dan prasarana;

d.Penyelenggaraan ...

d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Teknik Sarana dan Prasarana.

Pasal 448

Seksi Tehnik Sarana dan Prasarana Laut mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi Teknik Sarana dan Prasarana;
b. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional sarana dan prasarana hubungan laut;
c. menyiapkan usulan kapasitas program pembangunan lingkup teknik sarana dan prasarana serta pemberian rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut;
d. menyiapkan bahan pemeliharaan serta penyusunan dan pengelolaan pelabuhan;
e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan pelaksanaan pemanduan lingkup teknik sarana dan prasarana;
f. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan, pemeliharaan fasilitas dan peralatan pelabuhan;
g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 449

Seksi Keselamatan Penumpang Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Keselamatan Penumpang.

Pasal 450 ...

Pasal 450

Seksi Keselamatan Penumpang Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 449,mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan teknik pemantauan keselamatan penumpang;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan keselamatan penumpang;
c. penyiapan bahan kegiatan, usulan kegiatan keselamatan penumpang; dan
d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan keselamatan penumpang.

Pasal 451

Seksi Keselamatan Penumpang Laut mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi keselamatan penumpang laut;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi keselamatan penumpang laut;
c. memantau keselamatan kapal dengan melakukan pemeriksaan pada ukuran kapal kontruksi kapal, perlengkapan kapal dan permesinan kapal;
d. melakukan penerbitan pas kecil, sertifikat keselamatan kapal, dan surat izin berlayar;
e. melakukan audit keselamatan yang meliputi daerah titik rawan kecelakaan dan analisis kecelakaan;
f. melakukan penyuluhan keselamatan lalu lintas angkutan;
g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5 ...

Paragraf 5

Bidang Perhubungan Udara

Pasal 452

(1) Bidang Perhubungan Udara mempunyai tugas melaksanakan penyiapanperumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara.

(2) Bidang Perhubungan Udara dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Perhubungan.

(3) Bidang Perhubungan Udara membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Sapras Perhubungan Udara;
   b. Seksi Angkutan dan Keselamatan Udara; dan
   c. Seksi Tehnik Bandara.

Pasal 453

Untuk melaksanakantugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (1), Bidang Perhubungan Udara menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang perhubungan tehnik bandara;
b. perumusan bahan kebijakan dalam angkutan dan keselamatan penumpang udara;
c. perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang perhubungan udara;
d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sarana dan prasarana perhubungan udara;
e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian perhubungan udara; dan
f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian Udara.

Pasal 454 ...

Pasal 454

Bidang Perhubungan Udara mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan rencana kerja, program, dan kegiatan bidang sarana dan prasarana perhubungan udara, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
b. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sarana dan prasarana perhubungan udara;
c. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang komunikasi;
d. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, angkutan dan keselamatan penumpang udara;
e. merumuskan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang sarana dan prasarana perhubungan udara;
f. merumuskan bahan koordinasi kegiatan bidang tehnik bandara;
g. merumuskan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang keselamatan penumpang udara;
h. merumuskan bahan koordinasi pemberian pelayanan teknis perhubungan udara, lingkup dinas maupun dengan skpd terkait;
i. menyusun bahan penetapan rencana pengembangan pelayanan sistem jaringan, pengelolaan, pengendalian dan operasional angkutan udara;
j. merumuskan bahan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standardisasi pengembangan jaringan sistem transportasi perhubungan udara;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

n. Melakukan ...

n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 455

Seksi Sarana Prasarana Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas pokok: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara.

Pasal 456

Seksi Sarana Prasarana Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan teknik pemantauan sarana dan prasarana;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan teknik sarana dan prasarana;
c. penyiapan bahan kegiatan, usulan kegiatan teknik sarana dan prasarana; dan
d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan teknik sarana dan prasarana.

Pasal 457

Seksi Sarana Prasarana Perhubungan Udara mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bidang lalu lintas angkutan;
b. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi teknik sarana dan prasarana;
c. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional sarana dan prasarana hubungan udara;
d. menyiapkan usulan kapasitas program pembangunan lingkup teknik sarana dan prasarana serta pemberian rekomendasi;
e. menyiapkan bahan pemeliharaan serta penyusunan dan pengelolaan bandar udara;

f. Menyiapkan ...

f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan pelaksanaan pemanduan lingkup teknik sarana dan prasarana;
g. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan, pemeliharaan fasilitas dan peralatan bandara;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
i. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 458

Seksi Angkutan dan Keselamatan Penumpang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas pokok: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Angkutan dan Keselamatan Penumpang

Pasal 459

Seksi Angkutan dan Keselamatan Penumpang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458,mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan program kegiatan teknik angkutan dan keselaman penumpang;
b. mengkoordinasikan dan mendistribusikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
c. penyiapan bahan kegiatan, usulan Kegiatan Angkutan dan Keselamatan Penumpang Udara.

Pasal 460

Seksi Angkutan dan Keselamatan Penumpang mempunyai uraian tugas:

a. Melaksanakan ...

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan angkutan dan keselamatan penumpang udara;
b. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional elektronika dan listrik penerbangan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan rekomendasi penetapan lokasi dan pembangunan bandara umum yang melayani pesawat udara <30 tempat duduk;
d. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarakan program kerja;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan izin rekomendasi ketinggian bangunan Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP);
f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
g. pelaksanaan pengawasan bangunan dan pemberian izin layanan rekomendasi ketinggian bangunan dalam kawasan keselamatan operasi penerbangan dalam wilayah kabupaten;
h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. pembinaan kegiatan sistem operasi keselamatan penerbangan dan keselamatan penumpang serta kelaikan udara;
j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 461

Seksi Tehnik Bandara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas pokok: melakukan pengumpulan, penyiapan, dan pembinaan teknis kegiatan Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara.

Pasal 462 ...

Pasal 462

Seksi Tehnik Bandara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461,mempunyai fungsi: Pelaksanaan program kegiatan Tehnik Bandara.

Pasal 463

Seksi Tehnik Bandara mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi tehnik bandara;
b. menyiapkan bahan pemeliharaan serta penyusunan dan pengelolaan tehnik bandara lingkup perhubungan udara;
c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan pelaksanaan pemanduan tehnik bandara di lingkup perhubungan udara;
d. melakukan pengawsan pengendalian dan fasilitas pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang perhubungan udara;
e. penyiapan koordinasi dan bimbingan teknis terhadap pendanaan kriteria dan prosedur teknis;
f. penyiapan pelaksanaan koordinasi teknis keterpaduan sarana bandar udara lintas sektural dan antar moda;
g. pelaksanaan pengawasan terhadap pembangunan bandar udara yang dibangun atas prakarsa daerah;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana serta tata bandar udara;
i. pelaksanaan koordinasi pengendalian dampak lingkungan dan tata guna lahan di sekitar bandar udara serta daerah kerja bandar udara;
j. pembinaan kegiatan penyediaan dan perawatan fasilitas sisi darat dan sisi udara serta penataan fasilitas elektronika dan listrik;
k. penyiapan bahan pembinaan kegiatan angkutan udara usaha dan perizinan angkutan udara operasi penerbangna lalulintas udara dan pelayanan penerbangan lalulintas udara dan pelayanan penerbangan deronantika serta sertifikasi kelaikan udara serta memperhatikan kesehatan penumpang;

l.Menyusun ...

l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 464

(1) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas.

(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, Uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 465

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 466

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

(3) Jumlah ...

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 467

Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

BAB XIII

DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 468

Susunan Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas.
b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaandan Program.
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Prasarana dan Sarana,terdiri dari:
    1. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Pertanian.
    2. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Peternakan; dan
    3. Seksi Pembiayaan dan ALSIN.
d. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura,terdiridari:
    1. Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan.
    2. Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Holtikultura; dan
    3. Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hasil.
e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan,terdiri dari:
    1. Seksi Produksi dan Pasca Panen Ternak.
    2. Seksi Kesehatan Hewan dan KESMAVET; dan
    3. SeksiPenyebaran dan Pengembangan Ternak.

f.Bidang ...

f. Bidang Penyuluhanterdiri dari:
   1. Seksi Teknologi dan Informasi.
   2. Seksi Kelembagaan; dan
   3. Seksi Pemgembangan SDM.
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 469

Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Pertaniandan Peternakansesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 470

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469,Kepala Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi:

a. penetapan kebijakan teknis bidang Pertanian dan Peternakan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
b. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis bidang ketersediaan dan cadangan Pertanian dan Peternakan;
c. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang distribusi Pertanian dan Peternakan;
d. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang konsumsi dan keamanan Pertanian dan Peternakan;
e. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang kelembagaan dan promosi Pertanian dan Peternakan;

f.Pembinaan ...

f. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
g. penetapan evaluasi dan laporan pelaksanaan urusan dinas;
h. Pembinaan Unit Pelaksanaan Tekhnis dinas;
i. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 471

Kepala Dinas Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang Pertanian dan Peternakan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
b. mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintah dan pelayanan umum lingkup bidang Pertanian dan Peternakan;
c. menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan ketersediaan dan cadangan Pertanian dan Peternakan;
d. menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan distribusi Pertanian dan Peternakan;
e. menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan konsumsi dan keamanan Pertanian dan Peternakan;
f. menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan kelembagaan dan promosi Pertanian dan Peternakan;
g. membina dan mengendalian teknis penyelenggaraan ketersediaan dan kewaspadaan Pertanian dan Peternakan;
h. membina dan mengendalian teknis penyelenggaraan distribusi Pertanian dan Peternakan;
i. membina dan mengendalian teknis penyelenggaraan konsumsi dan keamanan Pertanian dan Peternakan;
j. membina dan mengendalian tekhnis penyelenggaraan kelembagaan dan promosi;
k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup bidang Pertanian dan Peternakan;
l. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan badan Pertanian dan Peternakan;

m.Menetapkan ...

m. membina Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu;

n. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan Pertanian dan Peternakan;

o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;

p. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 472

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretaris dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pertanian yang meliputi perencanaan dan program, Keuangan serta, umum dan kepegawaian.

(2) Sekretaris dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Sub Bagian Perencanaan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 473

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan ...

a. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
b. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
c. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
d. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan;
e. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 474

Seketarismempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan;
c. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/kegiatan dinas;
d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
e. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
f. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
g. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang lingkup dinas Pertanian dan Peternakan;
h. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
i. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;

j.Memfasilitasi ...

j. Memfasilitasi dan memberikan pelayan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik negara;
l. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas;
m. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
n. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sekretaris;
o. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya; dan
q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 475

Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 Ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas.

Pasal 476

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475, Sub Bagian Perencanaan dan dan Program menyelenggarakan fungsi:

a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas;
b. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring dan pengendalian program/kegiatan dinas;
c. Penyajian data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan dinas;dan

d.Pengumpulan ...

d. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/kegiatan badan.

Pasal 477

Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
b. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/kegiatan bahan, masing-masing bidang, sub bagian, dan kepala seksi;
c. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
e. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan yang dilaksanakan dinas;
f. Menyiapkan laporan progres kegiatan dinas;
g. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan bagian organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan dinas;
h. Mengumpulkan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan dinas;
i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang Pertanian dan Peternakan daerah;
j. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuasi dengan bidang tugasnya;
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

Pasal 478 ...

Pasal 478

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 Ayat (4) huruf b, mempunyai tugas mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelanggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyrakat, dan keprotokolan serta tugas umum lainnya.

Pasal 479

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 478, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan Bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian;
b. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dan administrasi kedinasan;
c. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
e. penyiapan bahan usulan pengembangan SDM aparatur;
f. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
g. pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi; dan
h. pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait.

Pasal 480

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
b. menyelenggarakan urusan surat menyurat dan ketataarsipan dinas;
c. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;

d. Menyiapkan ...

d. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, Karis/Karsu;
e. menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
f. menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, ujian dinas;
g. melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan dinas serta menyalurkan ke unit-unit untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi;
h. menyelenggarakan pengelolaan data barang inventarisasi;
i. menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/pemakaian barang inventaris;
j. menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
k. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
l. menyiapkan bahan yang berhungan dengan perjalanan dinas pegawai;
m. melaksanakn kegiatan kehumasan dan keprotoklan dinas;
n. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan.
o. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;dan
q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 481

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472 Ayat (4) huruf c,mempunyai tugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.

Pasal 482

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a.Pelaksanaan ...

a. Pelaskanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
b. Pengelolaan penata usahaan keuangan;
c. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala; dan
d. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 483

Sub Bagian Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
b. melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;
c. menyiapkan rencana anggaran dinas;
d. menyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk buku kas umum (BKU), Jurnal pengeluaran rugi/laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
e. membuat berita acara pemeriksaan BKU;
f. menyiapkan dan memproses dokumen pencaiaran anggaran kegiatan bahan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
g. membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta kebendaharaan;
h. menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada bagian keuangan sekretaris daerah kabupaten;
i. memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
j. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan.
k. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas;
l. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;

m.Menyusun ...

m. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan

o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 484

Dalam menyelenggarakan tupoksinya kepala Sub Bagian Sekretaris Dinas Pertanian dibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Pertanian. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

Paragraf 3

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 485

(1) Bidang Prasarana dan Saranamempunyai tugas memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Bidang Pengolahan Lahan dan Air (Meliputi Seksi PLA Pertanian, Seksi PLA Peternakan dan Seksi Pembiayan dan Alsin) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan di Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Pertanian dan peternakan Kabupaten Kutai Timur.

(2) Bidang Prasarana dan SaranadipimpinolehKepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Pertanian.

(3) Bidang ...

(3) Bidang Prasarana dan Saranamembawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Pertanian;

b. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Perternakan;dan

c. Seksi Pembiayaan dan Alsin.

Pasal 486

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485ayat (1), BidangPrasarana dan Saranamenyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Prasarana dan Sarana;

b. perumusan kebijakan dalam bidang Prasarana dan Sarana;

c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Prasarana dan Sarana;

d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengolahan Lahan dan Air Pertanian;

e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengolahan Lahan dan Air Peternakan;

f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembiayaan dan Alsin.

Pasal 487

Bidang Prasarana dan Saranamempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pengolahan Lahan dan Air sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;

b. merumuskan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria Prasarana dan Sarana Pengolahan Lahan dan Air;

c.Menyusun ...

c. menyusun rencana kerja dan anggaran serta sasaran program yang hendak dicapai pada bidang Pengolahan Lahan dan Air,

berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

d. menyusun rencana pembangunan dan pengadaan sarana prasarana bidang Pengolahan Lahan dan Air;
e. merumuskan bahan rekomendasi perijinan bidang Pengolahan Lahan dan Air;
f. memantau dan melaksanakan sosialisasi dan informasi Pengolahan Lahan dan Air;
g. mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai tugas pokok dan fungsinya;
h. merumuskan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan Pengolahan Lahan dan Air serta mengidentifikasi potensi sumber daya Pengolahan Lahan dan Air;
i. memantau pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional bidang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
j. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
k. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, pengembangan, dan peningkatan pengolahan lahan dan air;
l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatanBidang Pengolahan Lahan dan Air;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
n. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
o. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 488 ...

Seksi Pengolahan Lahan dan Air Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485 Ayat (4) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Pengolahan Lahan dan Air Pertanian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan kegiatan seksi Pengolahan Lahan dan Air Pertanian, Dinas Pertanian dan Peternakan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 489

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 488, Seksi Pengolahan Lahan dan Air Pertanian menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan Pengolahan Lahan dan Air Pertanian.
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengolahan Lahan dan Air Pertanian.
c. penyiapan bahan kegiatan Pengolahan Lahan dan Air Pertanian.
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pengolahan Lahan dan Air Pertanian.

Pasal 490

SeksiPengolahan Lahan dan Air Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi Pengolahan Lahan dan Air Pertanian yang meliputi urusan sumber daya lahan dan air, rehabilitasi lahan, optimasi lahan dan air, reklamasi lahan, konservasi lahan dan air serta kelembagaan;

b.Menyiapkan ...

b. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Pengolahan Lahan dan Air Pertanian;

c. menyiapkan bahan rencana kerja dan anggaran serta sasaran yang hendak dicapai pada urusan Pengolahan Lahan dan Air Pertanian, berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

d. menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan perluasan areal pertanian, pengendalian laju alih fungsi lahan pertanian, rehabilitasi, optimasi lahan dan air, reklamasi lahan pertanian, dan konservasi lahan dan air pertanian;

e. menyiapkan bahan kegiatan sosialisasi dan informasi urusan Pengolahan Lahan dan Air Pertanian;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala penyelenggaraan urusan Pengolahan Lahan dan Air Pertanian;

g. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengembangan, peningkatan dan pengawasan Pengolahan Lahan dan Air bidang pertanian serta mengidentifikasi potensi sumber daya Pengolahan Lahan dan Air Pertanian;

h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatanSeksi Pengolahan Lahan dan Air Pertanian;

i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

j. menyiapkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 491 ...

Pasal 491

Seksi Pengolahan Lahan dan Air Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485 Ayat (4) huruf b,mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Pengolahan Lahan dan Air Peternakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan kegiatan seksi Pengolahan Lahan dan Air Peternakan, Dinas Pertanian dan Peternakan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 492

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 491, SeksiPengolahan Lahan dan Air Peternakan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan Pengolahan Lahan dan Air Peternakan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengolahan Lahan dan Air Peternakan;
c. penyiapan bahan kegiatan Pengolahan Lahan dan Air Peternakan;
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pengolahan Lahan dan Air Peternakan.

Pasal 493

Seksi Pengolahan Lahan dan Air Peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi Pengolahan Lahan dan Air peternakan yang meliputi urusan sumber daya lahan dan air, rehabilitasi lahan, optimasi lahan dan air, reklamasi lahan, konservasi lahan dan air serta kelembagaan;

b.Menyiapkan ...

b. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Pengolahan Lahan dan Air Peternakan;
c. menyiapkan bahan rencana kerja dan anggaran serta sasaran yang hendak dicapai pada urusan Pengolahan Lahan dan Air Peternakan, berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan perluasan areal pertanian, pengendalian laju alih fungsi lahan pertanian, rehabilitasi, optimasi lahan dan air, reklamasi lahan peternakan, dan konservasi lahan dan air peternakan;
e. menyiapkan bahan kegiatan sosialisasi dan informasi urusan Pengolahan Lahan dan Air Peternakan;
f. menyiapkan bahan konsultasi setiap kegiatan sub bidang Pengelolaan Lahan dan Air Peternakan yang bersifat urgen kepada kepala bidang;
g. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengembangan, peningkatan dan pengawasan Pengolahan Lahan dan Air bidang Peternakan serta mengidentifikasi potensi sumber daya Pengolahan Lahan dan Air Peternakan;
h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatanSeksi Pengelolaan Lahan dan Air Peternakan;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 494 ...

Pasal 494

Seksi Pembiayaan dan Alsin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485 Ayat (4) hurufc,mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Pembiayaan dan Alat Mesin Pertanian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan kegiatan seksi Pembiayaan dan Alat Mesin Pertanian, Dinas Pertanian dan Peternakan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 495

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksuddalam Pasal 494, SeksiPembiayaan dan Alsin menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan pembiayaan dan Alat Mesin Pertanian;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pembiayaan dan Alat Mesin Pertanian dan Peternakan;
c. penyiapan bahan kegiatan Pembiayaan Alat Mesin Pertanian dan Peternakan;
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pembiayaan dan Alat Mesin Pertanian dan Peternakan.

Pasal 496

Seksi Pembiayaan dan Alsin mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pembiayaan dan alat mesin pertanian dan peternakan yang meliputi urusan pembiayaan dan pemanfaatan alat mesin pertanian dan peternakan;
b. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pembiayaan dan alat mesin pertanian dan peternakan;
c. menyiapkan bahan kegiatan sosialisasi dan informasi alat mesin pertanian dan peternakan;
d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengembangan, peningkatan serta pengawasan urusan pembiayaan dan alat mesin pertanian dan peternakan;

e.Menyiapkan ...

e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta konsultasi secara berkala penyelenggaraan urusan pembiayaan dan alat mesin pertanian dan peternakan;

f. menyiapkan bahan koordinasi dan mengidentifikasi pengelolaan pembiayaan dan alat mesin pertanian dan peternakan;

g. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pengembangan, dan peningkatan pengelolaan pembiayaan dan alat mesin pertanian dan peternakan;

h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatanseksi pembiayaan dan alat mesin pertanian dan peternakan;

i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnyam

j. menyiapkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatanm

k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;dan

l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Tanaman Pangan & Hortikultura

Pasal 497

(1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas memimpin, Merencanakan, Mendistribusikan, Mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (Meliputi Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura, dan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hasil) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian dan peternakan Kabupaten Kutai Timur.

(2) Bidang ...

(2) BidangTanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pertanian.

(3) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan;
   b. Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura; dan
   c. Seksi Pasca Panen dan Pemasaran hasil.

Pasal 498

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497 ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
b. perumusan kebijakan dalam bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang produksi dan perlindungan Tanaman pangan;
e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang produksi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;dan
f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pasca panen dan Pemasaran Hasil.

Pasal 499

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a.Menyusun ...

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
c. merumuskan bahan rencana pembangunan dan pengadaan sarana prasarana bidang tanaman pangan dan hortikultura;
d. merumuskan bahan rekomendasi perijinan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
e. merumuskan bahan sosialisasi dan informasi pertanian;
f. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
g. merumuskan bahan koordinasi dan mengidentifikasi potensi sumber daya pertanian;
h. memantau dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan serta evaluasi pelaksanaan tugas UPTD bidang tanaman pangan dan hortikultura;
i. memantau pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
j. merumuskan bahan koordinasi pembinaan, pengembangan, dan peningkatan produksi tanaman pangan dan perlindungan tanaman pangan, peningkatan produksi dan perlindungan tanaman hortikultura dan pasca panen dan pemasarana hasil dengan instansi terkait;
k. memberikan saran dan pertimbangan serta telaahan staf kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 500 ...

Pasal 500

Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497 Ayat (4) huruf a,mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan kegiatan seksi produksi dan perlindungan tanaman pangan Dinas Pertanian Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 501

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500, Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Panganmenyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan produksi dan perlindungan tanaman pangan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan produksi dan perlindungan tanaman pangan;
c. penyiapan bahan kegiatan produksi dan perlindungan tanaman pangan; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan produksi dan perlindungan tanaman pangan.

Pasal 502

Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan yang meliputi urusan pengembangan dan teknis produksi padi dan palawija, penerapan teknologi produksi Perbenihan, Budidaya dan Perlindungan Tanaman Pangan, pengembangan dan pengawasan benih padi dan palawija serta pupuk;
b. menyiapkan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan;

c.Menyiapkan ...

c. menyiapkan bahan rencana pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana produksi padi dan palawija;
d. mengumpulkan bahan sosialisasi dan informasi urusan produksi perbenihan, budidaya dan perlindungan tanaman pangan;
e. menyiapkan bahan koordinasi, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan Perbenihan, Budidaya dan Perlindungan Tanaman Pangan;
f. menyiapkan bahan koordinasi dan mengidentifikasi potensi sumber daya produksi Perbenihan, Budidaya dan Perlindungan Tanaman Pangan;
g. mengumpulkan bahan bimbingan serta bahan pengawasan pelaksanaan tugas UPTD bidang pertanian untuk urusan perbenihan, budidaya dan perlindungan tanaman pangan;
h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pengembangan, dan peningkatan produksi padi dan palawija;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 503

Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497 Ayat (4) huruf b, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan kegiatan seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura Dinas Pertanian Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 504 ...

Pasal 504

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503,Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan Produksi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Perbenihan, Budidaya dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;
c. penyiapan bahan kegiatan Perbenihan, Budidaya dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Produksi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura.

Pasal 505

Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura yang meliputi urusan pengembangan teknis produksi Perbenihan, Budidaya dan Perlindungan Tanaman Hortikultura, penerapan teknologi produksi Perbenihan, Budidaya dan Perlindungan Tanaman Hortikultura, pengembangan dan pengawasan benih/bibit Perbenihan, Budidaya dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;
b. mengumpulkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Produksi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;
c. menyiapkan bahan rencana pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana produksi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura dan Bio Formula;
d. mengumpulkan bahan sosialisasi dan informasi urusan Produksi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura dan Bio Formula;

e.Menyiapkan ...

e. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan Produksi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura dan Bio Formula;
f. menyiapkan bahan koordinasi dan mengidentifikasi potensi sumber daya produksi Perbenihan, Budidaya dan Perlindungan Hortikultura
g. mengumpulkan bahan kegiatan bimbingan serta pengawasan pelaksanaan tugas UPTD bidang pertanian untuk urusan Perbenihan, Budidaya dan Perlindungan Hortikultura;
h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pengembangan, dan peningkatan produksi Perbenihan, Budidaya dan Perlindungan Hortikultura;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 506

Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 497 Ayat (4) huruf c,mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hasil.

Pasal 507

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506, SeksiPasca Panen dan Pemasaran Hasil menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Pertanian;

b.Penyiapan ...

b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Pertanian;
c. penyiapan bahan kegiatan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Pertanian; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Pertanian.

Pasal 508

Seksi Sarana dan Pengelolaan Cadangan Pertanian dan Peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Pertanian yang meliputi urusan pembinaan mutu, standarisasi, bimbingan teknis, advis teknis proses perijinan usaha, kemitraan usaha dan evaluasi bidang mutu pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
b. mengumpulkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Pertanian;
c. menyiapkan bahan rencana pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana urusan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Pertanian;
d. menyiapkan bahan identifikasi dan verifikasi calon lokasi/petani penerima bantuan serta profil pengusaha pertanian;
e. menyiapkan bahan informasi, sosialisasi/expose tentang potensi, produksi pasar, pemanfaatan sarana produksi pertanian dan standar mutu hasil permodalan serta kemitraan dalam rangka pengembangan usaha dan pasca produksi pertanian;
f. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Pertanian;
g. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dan identifikasi potensi sumber daya Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Pertanian;

h.Menyiapkan ...

h. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi, pembinaan, pengembangan, dan peningkatan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Pertanian;

i. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Pertanian.

j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

k. mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 509

(1) BidangPeternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas memimpin, Merencanakan, Mendistribusikan, Mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Meliputi Seksi Produksi dan Pasca Panen Ternak, Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet, dan Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Dinas Pertanian dan peternakan Kabupaten Kutai Timur.

(2) BidangPeternakan dan Kesehatan Hewandipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pertanian.

(3) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewandipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung Usaha membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi ...

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Produksi dan Pasca Panen Ternak;

b. SeksiKesehatan Hewan dan Kesmavet; dan

c. Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak.

Pasal 510

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 ayat (1], Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

b. perumusan kebijakan dalam bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Produksi dan Pasca Panen Ternak;

e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kesehatan Hewan dan Kesmavet;dan

f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penyebaran dan Pengembangan Ternak.

Pasal 511

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;

b. menyusun penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

c. menyusun rencana pembangunan dan pengadaan sarana prasarana bidang peternakan dan kesehatan hewan;

d. Memantau ...

d. memantau dan melaksanakan kegiatan sosialisasi dan informasi lingkup bidang peternakan dan kesehatan hewan;
e. merumuskan bahan kegiatan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
f. memantau pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional bidang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
g. merumuskan bahan kegiatan koordinasi dan mengidentifikasi potensi sumber daya peternakan;
h. merumuskan bahan koordinasi pembinaan, pengembangan, dan peningkatan perbibitan, budidaya dan pakan ternak, pelayanan kesehatan hewan dan kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dengan instansi terkait;
i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatanBidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 512

Seksi Produksi dan Pasca Panen Ternaksebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 Ayat (4) huruf a,mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Produksi dan Pasca Panen Ternak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan kegiatan seksi Produksi dan Pasca Panen Ternak, Dinas Pertanian dan Peternakan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 513 ...

Pasal 513

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512, Seksi Produksi dan Pasca Panen Ternak menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan Produksi dan Pasca Panen Ternak;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Produksi dan Pasca Panen Ternak;
c. penyiapan bahan kegiatan Produksi dan Pasca Panen Ternak;dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Produksi dan Pasca Panen Ternak.

Pasal 514

Seksi Produksi dan Pasca Panen Ternak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Produksi dan Pasca Panen Ternak yang meliputi urusan pembibitan, budidaya, pakan ternak, pembinaan mutu , standarisasi, bimbingan teknis, dan evaluasi bidang mutu pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
b. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan produksi dan pasca panen peternakan;
c. mengumpulkan bahan rencana pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana urusan produksi dan pasca panen peternakan;
d. mengumpulkan bahan kegiatan sosialisasi dan informasi urusan produksi dan pasca panen ternak;
e. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan produksi dan pasca panen ternak;
f. mengumpulkan bahan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan program secara berkala berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;

g.Menyiapkan ...

g. menyiapkan bahan koordinasi dan mengidentifikasi potensi sumber daya produksi peternakan , pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pengembangan, dan peningkatan produksi peternakan , pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. menyiapkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 515

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 Ayat (4) huruf b,mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan kegiatan seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet, Dinas Pertanian dan Peternakan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 516

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 515, SeksiKesehatan Hewan dan Kesmavet menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan Kesehatan Hewan dan Kesmavet;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kesehatan Hewan dan Kesmavet;

c.Penyiapan ...

c. penyiapan bahan kegiatan Kesehatan Hewan dan Kesmavet;dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Kesehatan Hewan dan Kesmavet.

Pasal 517

SeksiKesehatan Hewan dan Kesmavet mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet yang meliputi urusan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;
b. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
c. mengumpulkan bahan rencana pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana urusan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veterinear;
d. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan urusan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veterinear;
e. mengumpulkan bahan sosialisasi dan informasi urusan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veterinear;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan serta mengawasi pelaksanaan tugas UPTD bidang peternakan untuk urusan Kesehatan Hewan;
g. mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan, pengembangan, dan peningkatan Kesehatan Hewan serta mengidentifikasi potensi sumber daya Kesehatan Hewan;
h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatanSeksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veterinear;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

k. Melakukan ...

k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;dan

l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 518

Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 Ayat (4) huruf c,mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan kegiatan seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak Dinas Pertanian dan Peternakan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 519

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518, SeksiPenyebaran dan Pengembangan Ternak menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan Penyebaran dan Pengembangan Ternak;

b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penyebaran dan Pengembangan Ternak;

c. penyiapan bahan kegiatan Penyebaran dan Pengembangan Ternak;dan

d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Penyebaran dan Pengembangan Ternak.

Pasal 520

Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan ...

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak yang meliputi urusan meliputi urusan pengembangan pola Peternakan, pengembangan kelembagaan peternakan dan penataan penyebaran ternak serta pendataan perkembangan ternak;
b. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
c. menyiapkan bahan rencana pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana urusan Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
d. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan urusan Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
e. menyiapkan bahan sosialisasi dan informasi urusan Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
f. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan Penyebaran dan Pengembangan Ternak serta identifikasi potensi pola Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
g. menyiapkan bahan koordinasi untuk kegiatan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan penyebaran dan pengembangan ternak;
h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6 ...

Paragraf 6

Bidang Penyuluhan

Pasal 521

(1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas memimpin, Merencanakan, Mendistribusikan, Mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Bidang Penyuluhan (Meliputi Seksi Tehnologi dan Informasi, Seksi Kelembagaan dan Seksi Pengembangan SDM) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan di bidang Penyuluhan Dinas Pertanian dan peternakan Kabupaten Kutai Timur.

(2) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pertanian.

(3) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pertanian membawahkan seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Teknologi dan Informasi;
   b. SeksiKelembagaan; dan
   c. SeksiPengembangan SDM.

Pasal 522

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521 ayat (1), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang penyuluhan;
b. perumusan kebijakan dalam Bidang penyuluhan;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Penyuluhan;
d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Tehnologi dan Informasi;
e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kelembagaan;dan
f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengembangan SDM.

Pasal 523 ...

Pasal 523

BidangPenyuluhanmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang penyuluhan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyuluhan;
c. merumuskan bahan rencana pembangunan dan pengadaan sarana prasarana bidang penyuluhan.
d. merumuskan bahan rekomendasi perijinan bidang penyuluhan;
e. merumuskan bahan sosialisasi dan informasi pertanian;
f. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan bidang penyuluhan;
g. merumuskan bahan koordinasi dan mengidentifikasi potensi sumber daya pertanian;
h. memantau pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
i. merumuskan bahan koordinasi pembinaan, pengembangan, dan peningkatan bidang penyuluhan dengan instansi terkait;
j. memberikan saran dan pertimbangan serta telaahan staf kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 524

Seksi Teknologi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521 Ayat (4) huruf a,mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Teknologi dan Informasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan kegiatan seksi Teknologi dan Informasi Dinas Pertanian Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 525 ...

Pasal 525

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524, SeksiTeknologi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan Teknologi dan Informasi;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Teknologi dan Informasi;
c. penyiapan bahan kegiatan Teknologi dan Informasi; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Teknologi dan Informasi.

Pasal 526

SeksiTeknologi dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun bahan kebijakan teknis bidang informasi penyuluhan;
b. menyiapkan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan teknologi dan informasi.
c. menyiapkan bahan informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
d. memfasilitasi sarana penyuluhan webyber extension bagi lembaga penyuluh ditingkat kelurahan, kecamatan dan kota;
e. menyiapkan bahan koordinasi, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan Teknologi dan Informasi;
f. menyiapkan bahan penyusunan bimbingan teknis di bidang teknologi informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
g. menyiapkan bahan penyusun database dan manajemen system informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan pertanian;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi teknologi dan informasi penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

l. Melakukan ...

l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 527

Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521 Ayat (4) huruf b,mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Kelembagaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan kegiatan seksi kelembagaan Dinas Pertanian Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 528

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 527, SeksiKelembagaan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan Kelembagaan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kelembagaan;
c. penyiapan bahan kegiatan kelembagaan;dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan kelembagaan.

Pasal 529

Seksi Kelembagaanmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Kelembagaan penyuluh sebaga pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. menyusun dan menyiapkan bahan identifikasi, pembinaan dan pengembangan kelembagaan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
c. menginventaris jenis-jenis kelembagaan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha dalam peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan;
d. melaksanakan pembinaan kelembagaan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha dalam peningkatan pengetahuan, sikap dan pengetahuan;

e. Melaksanakan ...

e. melaksanakan penilaian tingkat kemampuan kelembagaan petani;
f. melaksanakan dan memfasilitasi terselenggaranya forum-forum kegiatan kelembagaan penyuluh dan kelembagaan petani;
g. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan atas pengembangan kelembagaan penyuluh , pelaku utama dan pelaku usaha;
h. menyusun database kelembagaan penyuluh dan kelembagaan petani;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 530

Seksi Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521 Ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Pengembangan SDM.

Pasal 531

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 530, Seksi Pengembangan SDM menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan program kegiatan Pengembangan SDM;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengembangan SDM;
c. penyiapan bahan kegiatan Pengembangan SDM;dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi Pengembangan SDM.

Pasal 532 ...

Pasal 532

Seksi Pengembangan SDM mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pengembangan SDM sebaga acuan pelaksanaan kegiatan;
b. mengumpulkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Pengembangan SDM;
c. menyiapkan bahan rencana pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana urusan Pengembangan SDM;
d. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan Pengembangan SDM.
e. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dan identifikasi potensi sumber daya Pengembangan SDM;
f. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi, pembinaan, pengembangan, dan peningkatan Pengembangan SDM;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan SDM;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 533

(1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)adalah unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas.
(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD),uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur tersendiri dalam peraturan Bupati.

Paragraf 8 ...

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 534

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 535

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 536

Struktur Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

DINAS SOSIAL

Bagian kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 537

Susunan Organisasi Dinas SosialKabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala Dinas.
b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

3. Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari:
   1. Seksi Pemberdayaan Peran Keluarga dan Komunitas Masyarakat;
   2. Seksi Penyuluhan, Peningkatan Peran Lembaga Sosial Masyarakat dan Kemitraan; dan
   3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan.

d. Bidang Pelayanan Sosial terdiri dari:
   1. Seksi Pelayanan Sosial Anak;
   2. Seksi Pelayanan Sosial Lanjut Usia; dan
   3. Seksi Peningkatan Peran Wanita dan Panti Sosial Masyarakat.

e. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
   1. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
   2. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial; dan
   3. Seksi Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika HIV/AIDS dan Bekas Hukuman.

f. Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
   1. Seksi Bantuan Sosial, Korban Bencana dan Pemukiman;
   2. Seksi Jaminan Sosial, Bantuan Fakir Miskin dan Sumbangan Sosial; dan
   3. Seksi Bantuan Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan HAM.

g. UPTD.

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 538

Kepala Dinas Sosialmempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan serta mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Sosial serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 539 ...

Pasal 539

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 538 Kepala Dinas Sosialmenyelenggarakan fungsi:

a. Penetapan kebijakan teknis bidang sosial sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
b. Perencanaan, pembinaan pengendalian kebijakan teknis di bidang sosial;
c. Perencanaan, pembinaan dan pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial;
d. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis;
e. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Rehabilitasi Sosial;
f. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;
g. Pembinaan penyelenggaraan urusan Kesekretariatan dinas;
h. Pembinaan unit pelaksana Teknis Dinas; dan
i. Pembinaan kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 540

Kepala DinasSosialmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menetapkan program, kegiatan dan kebijakan teknis bidang sosial sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan Nasional Provinsi.
b. Mengendalikan urusan Pemerintah dan Pelayanan umum dibidang sosial.
c. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengedalian teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial.
d. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pelayanan sosial.
e. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial;

f. Memimpin ...

f. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengendalian teknis penyelenggraan bantuan sosial dan jaminan sosial;

g. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan pemberdayaan sosial, pelayanan sosial, rehabilitasi sosial dan bantuan sosial dan jaminan sosial;

h. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional dibidang sosial;

i. Merencanakan dan menetapkan pemberdayaan potensi sumber sosial baik keluar maupun ke dalam lingkup Dinas Sosial;

j. Merencanakan dan menetapkan pelayanan umum di bidang sosial, termasuk penempatan tenaga strategis di bidang sosial;

k. Merencanakan dan menetapkan fasilitas peyelenggaraan kegiatan sosial lintas sektoral;

l. Menetapkan perijinan dan/atau rekomendasi perijinan dan pelayanan umum bidang sosial serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang sosial;

m. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang sosial;

n. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Sosial;

o. Membina unit pelaksana teknis Dinas Sosial;

p. Membina kelompok jabatan fungsional;

q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

r. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

s. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan

t. Melakukan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 541

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas sosial yang meliputi perencanaan program, umum dan kepegawaian dan keuangan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Sub Bagian Perencanaan Program.
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 542

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
b. Mempelajari, menindaklanjuti informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubung dengan bidang tugasnya;
c. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan;
d. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keptokolan;
e. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi; dan
f. Pengusulan program sosial dan pelatihan aparatur/ kepegawaian.

Pasal 543 ...

Pasal 543

Sekretarismempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sekretariat sebagai pedoman acuan kerja;
b. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Sosial;
c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan lingkup tugas sekretariat.
d. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program, dan keuangan Dinas Sosial;
e. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Dinas Sosial;
f. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas Sosial.
g. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Dinas Sosial;
h. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
i. Mefasilitasi kerja sama dengan instansi yang terkait, Kabupaten/Kota Instansi Vertical serta Pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
j. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
k. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan rencana kerja Anggaran (RKA) Untuk menjadi dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Sosial;
l. Mengkoordinasikan penyusunan renstra dan RKT Dinas Sosial;
m. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Sosial;
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

o. Menyusun ...

o. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
p. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 544

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541 Ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 545

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544, Sub Bagian PerencanaanProgram menyelenggarakan fungsi:
a. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana kerja Anggaran (RKA);
b. Mengumpulkan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
c. Menyusun bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program.

Pasal 546

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja, Anggaran badan serta penyusunan standar pelayanan dibidang sosial;
b. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA dan LAKIP;
c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan;

d. Menyiapkan ...

d. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dilingkungan dinas serta penyiapan data/informasi dalam rangka penyajian dan penyerbarluasan informasi sosial;
e. Membuat data analisis kegiatan sosial sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Dinas Sosial;
f. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
g. Menyiapkan laporan progres kegiatan Dinas Sosial;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 547

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541 Ayat (4) huruf b,mempunyai tugas mengelola tata usaha mengelola surat-menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga dan tugas umum lainnya.

Pasal 548

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 547, Sub Bagian Umum dan Kepegawaianmenyelenggarakan fungsi:
a. Penyelenggaraan kegiatan surat-menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas dan administrasi perjalanan Dinas.
b. Pemprosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
c. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku;

d. Pengajuan ...

d. Pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
e. Pengkoordinasian urusan keprotokolan;
f. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya; dan
g. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lainnya.

Pasal 549

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi barang dilingkungan Dinas Sosial;
b. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian Dinas, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
c. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas;
d. Melaksanakan administrasi surat menyurat, tata laksana dan naskah Dinas;
e. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, tata laksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
f. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan surat-menyurat dan perpustakaan Dinas;
g. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol dan perjalanan Dinas;
h. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti Diklat penjejangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian Dinas pegawai;
i. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas Sosial;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

k. Menyusun ...

k. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

l. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan

m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 550

Sub Bagian Keuangansebagaimana dimaksud dalam Pasal 556 Ayat (4)huruf c,mempunyai tugasmengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.

Pasal 551

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 550, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;

b. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. Penyiapan administrasi pertanggung jawaban serta laporan keuangan; dan

d. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

Pasal 552

Sub Bagian Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas Sosial;

b. Menyiapkan rencana anggaran Dinas Sosial dan melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas Sosial;

c. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada bagian keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;

d. Membuat laporan keuangan secara berkala, Pembukuan, perhitungan Anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;

e. Menyiapkan ...

e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban Keuangan;
f. Menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Anggaran rutin dan pembangunan serta anggaran subsidi;
g. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
h. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi dan perhitungan anggaran keuangan Dinas Sosial;
i. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan dan pembayaran biaya perjalanan Dinas;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
m. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 553

Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Sosial dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Sosial. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 554

(1) Bidang Pemberdayaan Sosialmempunyai tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang Pemberdayaan Peran Keluarga dan Komunitas masyarakat, Penyuluhan Peningkatan Peran Lembaga Sosial Masyarakaat dan kemitraan serta Kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan.

(2) Bidang Pemberdayaan Sosial oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Sosial.

(3) Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksisebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Pemberdayaan Peran Keluarga dan Komunitas Masyarakat;

b. Seksi Penyuluhan, Peningkatan Peran Lembaga Sosial Masyarakat dan Kemitraan; dan

c. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan.

Pasal 555

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 554 ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosialmenyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pemberdayaan Sosial;

b. Perumusan kebijakan dalam bidang Pemberdayaan Sosial;

c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pemberdayaan Sosial;

d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pemberdayaan Peran Keluarga dan Komunitas Masyarakat;

e. Perumusan ...

e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penyuluhan, peningkatan peran Lembaga Sosial Masyarakat dan Kemitraan; dan

f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, peningkatan dan pengaturan teknis dalam bidang Kepahlawan dan Keperintisan dan Kejuangan.

Pasal 556

Bidang Pemberdayaan Sosialmempunyai uraian tugassebagai berikut:

a. Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan bidang pemberdayaan sosial sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;

b. Merumuskan bahan perencanaan program kebijakan teknis operasianal program kegiatan pemberian pelayanan teknis pemberdayaan potensi sumber sosial baik antar unsur lingkup dinas maupun dengan SKPD terkait;

c. Merumuskan bahan koordinasi kegiatan pemberian pelayanan teknis pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial baik antar unsur lingkup Dinas maupun dengan SKPD;

d. Menyusun pedoman dan pemberian petunjuk teknis untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas di bawahan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program;

e. Merumuskan bahan koordinasi, singkronasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman dan standarisasi pengembangan jaringan sistem informasi sosial sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang di arahkan oleh Kepala Dinas yang searah dengan kebijakan umum Daerah;

f. Merumuskan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan operasional program strategis pemberdayaan potensi sumber sosial yang searah diperintahkan Kepala Dinas sesuai Tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya;

g. Merumuskan ...

g. Merumuskan bahan pemberdayaan peran keluarga dan komunitas masyarakat;
h. Merumuskan bahan penyuluhan, peningkatan peran lembaga sosial masyarakat dan kemitraan;
i. Merumuskan bahan kerja sama dan instansi lain pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan sosial;
j. Merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepadan atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. Melakukan pembagian tugas, pembinaan motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
n. Melakukan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 557

Seksi Pemberdayaan Peran Keluarga dan Komunitas Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 554 Ayat (4) huruf a,mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi pemberdayaan Peran Keluarga dan Komunitas Masyarakat.

Pasal 558

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557, Seksi Pemberdayaan Peran Keluarga dan Komunitas Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Pemberdayaan Peran Keluarga dan Komunitas Masyarakat;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pemberdayaan Peran Keluarga Komunitas Masyarakat;

c. Penyiapan ...

c. Penyiapan bahan kegiatan Pemberdayaan Peran Keluarga dan komunitas masyarakat; dan

d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Peran keluarga dan Komunitas Masyarakat.

Pasal 559

Seksi Pemberdayaan Peran Keluarga dan Komunitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi pemberdayaan peran keluarga dan komunitas masyarakat, baik antar unsur lingkup Dinas maupun dengan SKPD yang terkait;

b. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) pemberdayaan peran keluarga dan komunitas masyarakat;

c. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pemberian pelayanan teknis pemberdayaan Peran Keluarga dan Komunitas Masyarakat baik unsur Dinas maupun dengan SKPD terkait;

d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas bawahan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program;

e. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman dan standarisasi pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Dinas searah kebijakan umum Daerah;

f. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaporan atas pelaksanaan operasional program strategis pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial yang searah kebijakan umum daerah dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang limpahkan dan atau diperintahkan Kepala Dinas sesuai tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya;

g. Menyiapkan ...

g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan operasional program strategis pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial yang searah kebijakan umum daerah dan pelaksanaan tugas–tugas yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Dinas sesuai tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
i. Mempersiapkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
k. Melakukan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 560

Seksi Penyuluhan, Peningkatan Peran Lembaga Sosial Masyarakat dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 554 Ayat (4) huruf b,mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis seksi penyuluhan,Peningkatan peran Lembaga Sosial Masyarakat dan Kemitraan.

Pasal 561

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560, Seksi Penyuluhan, Peningkatan Peran Lembaga Sosial Masyarakat dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan penyuluhan,peningkatan Peran Lembaga Sosial Masyarakat dan kemitraan;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penyuluhan, peningkatan Peran Lembaga Sosial Masyarakat dan Kemitraan;
c. Penyiapan bahan kegiatan penyuluhan,Peningkatan Peran Lembaga Sosial Masyarakat dan Kemitraan; dan

d. Penyelenggaraan ...

d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Penyuluhan, Peningkatan Peran Lembaga Sosial Masyarakat dan Kemitraan.

Pasal 562

Seksi Penyuluhan, Peningkatan Peran Lembaga Sosial Masyarakat dan Kemitraan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi penyuluhan, peningkatan peran lembaga sosial masyarakat dan kemitraan;
b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan-kegiatan pelayanan peran kemitraan kelembagaan;
c. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) peningkatan peran lembaga sosial masyarakat dan kemitraan;
d. Menyiapkan bahan bimbingan dan konsultasi dibidang kerja sama lintas sektor kemitraan dunia usaha;
e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kerja sama lintas sektoral serta peningkatan kelembagaan kesejahteraan sosial;
f. Menyiapkan bahan kemitraan organisasi sosial koordinatif dengan instansi terkait;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas,pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
j. Melakukan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 563

SeksiKepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangansebagaimana dimaksud dalam Pasal 554 Ayat (4) huruf c,mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan.

Pasal 564 ...

Pasal 564

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563, Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan;
c. Penyiapan bahan kegiatan kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan.

Pasal 565

Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan seksi kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan serta kebutuhan prasarana dan sarana kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
c. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) penanganan kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
d. Melaksanakan pendapatan kepahlawanan, keluarga kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta menyiapkan bahan standarisasi kepahlawanan;
e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
f. Menyiapkan bahan pembuatan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pemberdayaan kepahlawanan keperintisan dan kejuangan;
g. Melaksanakan pembinaan dan seleksi bagi keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, dan kejuangan;
h. Menyiapkan bahan instrumen monitoring dan evaluasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

j. Memberikan ...

i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
j. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. Melakukan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Sosial

Pasal 566

(1) Bidang Pelayanan Sosialmempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis, Pelayanan Sosial Anak, Pelayanan sosial lanjut usia dan peningkatan peran wanita dan panti sosial masyarakat.
(2) Bidang Pelayanan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Sosial.
(3) Bidang Pelayanan Sosial membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Pelayanan Sosial Anak;
    b. Seksi Pelayanan Sosial Lanjut Usia;
    c. Seksi Peningkatan Peran Wanita dan Panti Sosial Masyarakat.

Pasal 567

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 566 ayat (1), Bidang Pelayanan Sosialmenyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pelayanan sosial;

b. Perumusan ...

b. Perumusan kebijakan dalam bidang pelayanan sosial;
c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan sosial;
d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Pelayanan Sosial Anak;
e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Pelayanan Sosial Lanjut Usia; dan
f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Peran Wanita dan Panti Sosial Masyarakat.

Pasal 568

Bidang Pelayanan Sosialmempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pelayanan sosial sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
b. Merumuskan bahan perencanaan program kebijakan teknis operasional pelayanan sosial antar unsur lingkup dinas maupun antar lembaga;
c. Merumuskan bahan dan Memantau koordinasi, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pelayanan sosial sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
d. Merumuskan bahan kerja sama dengan instansi lain dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial;
e. Merumuskan bahan pelayanan sosial anak, pelayanan sosial lanjut usia dan peningkatan peran wanita dan panti sosial masyarakat;
f. Merumuskan bahan pembinaan dan pengawasan dan perlindungan terhadap anak;
g. Merumuskan bahan pelayanan dan penyantunan terhadap lanjut usia;
h. Merumuskan bahan dan memantau pembinaan sosial terhadap peranan wanita dalam pembangunan sosial;
i. Merumuskan bahan dan memantau pembinaan dan peningkatan pelayanan panti-panti sosial berbasis masyarakat;

j. Merumuskan ...

j. Merumuskan bahan kegiatan pelayanan sosial anak, pelayanan sosial lanjut usia dan peningkatan peran wanita dan panti sosial;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
l. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
n. Melakukan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 569

SeksiPelayanan Sosial Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 566 Ayat (4) huruf a,mempunyai tugas melakukan pemgumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan pelayanan sosial anak.

Pasal 570

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 569, Seksi Pelayanan Sosial Anak menyelenggarakan fungsi:
a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kegiatan kebijakan kegiatan pelayanan sosial anak;
c. Penyiapan bahan kegiatan pelayanan sosial anak; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan sosial anak;

Pasal 571

Seksi Pelayanan Sosial Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pelayanan sosial anak;
b. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal pelayanan sosial anak;

c. Menyiapkan ...

c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, tujuan, sasaran, program dan kegiatan pelayanan sosial anak;
d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan sosial anak;
e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan sosial anak;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
g. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
j. Melakukan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 572

Seksi Pelayanan Sosial Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 566 Ayat (4) huruf b,mempunyai tugasmelakukan pengumpulan penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan pelayanan sosial lanjut usia.

Pasal 573

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572, Seksi Pelayanan Sosial Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:
a. Pelaksanaan program kegiatan Pelayanan Sosial Lanjut Usia;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pelayanan Sosial lanjut Usia;
c. Penyiapan bahan kegiatan Pelayanan Sosial Lanjut Usia; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi Kegiatan Pelayanan Lanjut Usia.

Pasal 574

Seksi Pelayanan Sosial Lanjut Usia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Merumuskan ...

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi Pelayanan Sosial Lanjut Usia;
b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penanganan lanjut usia;
c. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal pelayanan sosial lanjut usia;
d. Melaksanakan kajian terhadap hasil penelitian tentang masalah lanjut usia dan pola pelayanan lanjut usia;
e. Menyiapkan bahan perumusan pola pengembangan penanganan lanjut usia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Menyiapkan bahan laporan perkembangan penanganan lanjut usia;
g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi yang terkait lain yang berkaitan dengan penanganan masalah kesejahteraan lanjut usia;
h. Menyiapkan bahan kerjasama sistem pelayanan lanjut usia dengan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat.
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
j. Mempersiapkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. Melakukan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 575

SeksiPeningkatan Peran Wanita dan Panti Sosial Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 566 Ayat (4) huruf c,mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi peningkatan peran Wanita dan Panti Sosial Masyarakat.

Pasal 576 ...

Pasal 576

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 575, Seksi Peningkatan Peran Wanita dan Panti Sosial Masyarakatmenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Peningkatan Peran Wanita dan Panti Sosial Masyarakat;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Peningkatan Peran wanita dan Panti Sosial Masyarakat;
c. Penyiapan bahan kegiatan Peningkatan Peran Wanita dan Panti Sosial Masyarakat; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan dan Peningkatan Peran Wanita dan Panti Sosial Masyarakat.

Pasal 577

Seksi Peningkatan Peran Wanita dan Panti Sosial Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi peningkatan peran wanita dan panti sosial masyarakat;
b. Melaksanakan pendataan dan pembinaan pada kelompok wanita rawan sosial ekonomi dan panti sosial masyarakat;
c. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal pelayanan peran wanita dan panti sosial masyarakat;
d. Melaksanakan perencanaan pembinaan dan pengawasan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial kriteria wanita rawan sosial ekonomi dan panti sosial berbasis masyarakat;
e. Menyiapkan bahan pendukung perijinan dan pertimbangan panti sosial berbasis masyarakat, bimbingan teknis dan bimbingan keterampilan petugas panti sosial masyarakat.
f. Melaksanakan bimbingan keterampilan dan stimulan usaha bagi wanita rawan sosial ekonomi;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

h. Mempersiapkan ...

h. Mempersiapkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan

j. Melakukan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 578

(1) Bidang Rehabilitasi Sosialmempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang Rehabilitasi sosial penyandang cacat, Rehabilitasi Tuna Sosial, dan Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika, HIV/AIDS dan Bekas Hukuman.

(2) Bidang Rehabilitasi Sosialdipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Sosial.

(3) Bidang Rehabilitasi Sosialdipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung Usaha membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;

b. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial; dan

c. Seksi Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika, HIV/AIDS dan Bekas Hukuman.

Pasal 579

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578 ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan dibidang Rehabilitas Sosial;

b. Perumusan kebijakan dalam bidang Rehabilitasi Sosial;
c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Rehabilitasi Sosial;
d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Rehabilitasi Tuna Sosial; dan
f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika, HIV/AIDS, dan Bekas Hukuman.

Pasal 580

BidangRehabilitasi Sosialmempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
b. Merumuskan bahan kebijakan, program, kegiatan dan teknis operasional dan pengkoordinasian rehabilitasi sosial baik antar unsur lingkup dinas sosial maupun dengan lembaga terkait;
c. Membantu pelaksanaan tugas kedinasan dalam bentuk rehabilitasi sosial;
d. Menyusun pedoman dan pemberian petunjuk teknis untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas bawahan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan rehabilitasi sosial;
e. Merumuskan bahan koordinasi, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksaan pedoman dan standarisasi bidang rehabilitasi sosial;
f. Merumuskan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
g. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
h. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan dan rehabilitasi tuna sosial;

i. Merumuskan ...

i. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban narkotika, HIV/AIDS dan bekas hukuman;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
m. Melakukan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 581

SeksiRehabilitasi Sosial Penyandang Cacat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578 Ayat (4) huruf a,mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan, bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat.

Pasal 582

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 581, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacatmenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Rehabilitasi sosial Penyandang Cacat;
c. Penyiapan bahan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat.

Pasal 583

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan ...

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja program,dan kegiatan seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
b. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan penyandang cacat melalui sistem dalam dan luar panti sosial;
c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan kemandirian penyandang cacat;
d. Menyiapkan laporan penanganan penyandang cacat;
e. Menyiapkan bahan kerjasama penanganan penyandang cacat;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
g. Mempersiapkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
i. Melakukan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 584

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578 Ayat (4) huruf b,mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan, bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi Rehabilitasi Tuna Sosial.

Pasal 585

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 584, Seksi Rehabilitasi Tuna Sosialmenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Rehabilitasi Tuna Sosial;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Rehabilitasi Tuna Sosial;
c. Penyiapan bahan kegiatan Rehabilitasi Tuna Sosial; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Rehabilitasi Tuna Sosial.

Pasal 586 ...

Pasal 586

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi rehabilitasi tuna sosial;
b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan rehabilitasi tuna sosial;
c. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal rehabilitasi tuna sosial;
d. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis rehabilitasi tuna sosial;
e. Menyiapkan bahan dan menyusun standar keberhasilan penanganan rehabilitasi tuna sosial;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan,terkait dengan bidang tugasnya;
g. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
i. Melakukan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 587

Seksi Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika HIV/AIDS dan Bekas Hukuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578 Ayat (4) huruf c,mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika, HIV/AIDS dan Bekas Hukuman.

Pasal 588

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 587, Seksi Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika HIV/AIDS dan Bekas Hukumanmenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan ...

a. Pelaksanaan program kegiatan Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika, HIV/AIDS dan Bekas Hukuman;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika, HIV/AIDS dan Bekas Hukuman;
c. Penyiapan bahan kegiatan Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika, HIV/AIDS dan Bekas Hukuman; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika, HIV/AIDS dan Bekas Hukuman.

Pasal 589

Seksi Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika HIV/AIDS dan Bekas Hukuman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika, HIV/AIDS dan Bekas Hukuman;
b. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika, HIV/AIDS dan Bekas Hukuman;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program dan kegiatan rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika, HIV/AIDS dan Bekas Hukuman;
d. Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika, HIV/AIDS dan Bekas Hukuman;
e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika, HIV/AIDS dan Bekas Hukuman;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
g. Mempersiapkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;

i. Melakukan ...

i. Melakukan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial

Pasal 590

(1) Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang bantuan sosial, korban bencana dan pemukiman,jaminan sosial, bantuan fakir miskin dan sumbangan sosial dan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja Migran dan HAM.

(2) Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Sosial.

(3) Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial membawahkan seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Bantuan Sosial, Korban Bencana dan Pemukiman;
   b. Seksi Jaminan Sosial, Bantuan Fakir Miskin dan Sumbangan Sosial;
   c. Seksi Bantuan Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan HAM.

Pasal 591

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 590 ayat (1), Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusun dan perencanaan program dan kegiatan Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;
b. Perumusan kebijakan dalam Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;

c. Penyusunan ...

c. Penyusunan standar pelayanan minimal Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;
d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;
e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Bantuan Sosial,Korban Bencana dan Pemukiman;
f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Jaminan Sosial, Bantuan Fakir Miskin dan Sumbangan Sosial;
g. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Bantuan Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan HAM.

Pasal 592

Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;
b. Menyusun kebijakan teknis operasional program dan kegiatan bidang bantuan sosial dan jaminan sosial;
c. Mengkoordinasikan kegiatan bidang bantuan sosial dan jaminan sosial baik antar unsur lingkup Dinas Sosial maupun lembaga yang terkait;
d. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dan kegiatan bidang bantuan sosial dan jaminan sosial yang searah dengankebijakan umum daerah;
e. Merumuskan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sosial korban bencana dan pemukiman;
f. Merumuskan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan jaminan sosial bantuan fakir miskin, dan sumbangan sosial;
g. Merumuskan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sosial korban tindak kekerasan, pekerja migran, dan perlindungan hak asasi manusia;

h. Menyusun ...

h. Menyusun pedoman dan pemberian petunjuk teknis untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas bawahan;
i. Memantau dan melaksanakan pengawasan, pengandalian, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidangbantuan sosial dan jaminan sosial;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
m. Melakukan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 593

SeksiBantuan Sosial, Korban Bencana dan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 590 Ayat (4) huruf a,mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Bantuan Sosial, korban bencana dan pemukiman.

Pasal 594

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 593, Seksi Bantuan Sosial, Korban Bencana dan Pemukimanmenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Bantuan Sosial, Korban Bencana dan Pemukiman;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bantuan Sosial, Korban Bencana dan Pemukiman;
c. Penyiapan bahan kegiatan Bantuan Sosial, Korban Bencana dan Pemukiman; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Korban Bencana dan Pemukiman.

Pasal 595 ...

Pasal 595

Seksi Bantuan Sosial, Korban Bencana dan Pemukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi bantuan sosial, Korban Bencana dan Pemukiman;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program dan petunjuk teknis pelaksanaan bantuan sosial, korban bencana dan pemukiman;
c. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal pelayanan Bantuan Sosial, Korban Bencana dan Pemukiman;
d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan usaha penanganan korban bencana, keluarga berumah tak layak huni serta tenaga sukarelawan taruna siaga bencana dan koordinasi penanganan korban bencana alam, bencana non alam, serta bencana sosial;
e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan penanganan masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana;
f. Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan bantuan sosial, korban bencana dan pemukiman;
g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan bantuan sosial, korban bencana dan pemukiman;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Mempersiapkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 596 ...

Pasal 596

Seksi Jaminan Sosial, Bantuan Fakir Miskin dan Sumbangan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 590 Ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Jaminan Sosial, Bantuan Fakir Miskin dan Sumbangan Sosial.

Pasal 597

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596, Seksi Jaminan Sosial, Bantuan Fakir Miskin dan Sumbangan Sosialmenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Jaminan Sosial, Bantuan Fakir Miskin dan Sumbangan Sosial;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Jaminan Sosial, Bantuan Fakir Miskin dan Sumbangan Sosial;
c. Penyiapan bahan kegiatan Jaminan Sosial, Bantuan Fakir Miskin dan Sumbangan Sosial; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Jaminan Sosial, Bantuan Fakir Miskin dan Sumbangan Sosial.

Pasal 598

Seksi Jaminan Sosial, Bantuan Fakir Miskin dan Sumbangan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi Jaminan Sosial, Bantuan Fakir Miskin dan Sumbangan Sosial;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program dan kegiatan Jaminan sosial, bantuan fakir miskin dan sumbangan sosial;
c. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal Jaminan sosial, bantuan fakir miskin dan sumbangan sosial;
d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jaminan sosial, bantuan fakir miskin dan sumbangan sosial;

e. Menyiapkan ...

e. Menyiapkan bahan penilaian, teknis perizinan, pengelolaan, pemantau pelaksanaan pengumpulan sumbangan sosial/ pengumpulan uang/barang, dan penyelenggaraan undian gratis berhadiah/ promosi penjualan barang dan jasa (sales promotion);
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
g. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 599

SeksiBantuan Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 590 Ayat (4) huruf c,mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM.

Pasal 600

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599, Seksi Bantuan Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan HAMmenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM;
c. Penyiapan bahan kegiatan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM.

Pasal 601 ...

Pasal 601

Seksi Bantuan Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan HAM mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program dan kegiatan seksi bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM;
c. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM;
d. Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM;
e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan bantuan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
g. Mempersiapkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penelitian kinerja bawahan; dan
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 602

(1) Unit Pelayanan Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas.
(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8 ...

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 603

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 604

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 603 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 605

Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

BAB XV

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 606

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan HidupKabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas.
b. Sekretariat, terdiri dari:

1. Sub Bagian Perencanaan Program;
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
3. Sub Bagian Keuangan;

c. Bidang Tata Lingkungan terdiri dari:
1. Seksi Inventarisasi dan Kajian Strategis Lingkungan;
2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
3. Seksi Perlindungan Lingkungan Hidup;

d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 terdiridari:
1. Seksi Pengurangan Sampah;
2. Seksi Pengelolaan Sampah; dan
3. Seksi Pengelolaan Limbah B3;

e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan terdiri dari:
1. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
2. Seksi Pemantauan Lingkungan; dan
3. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan;

f. Bidang Penataan dan Pengembangan Kapasitas LH terdiri dari:
1. Seksi Penataan Lingkungan Hidup;
2. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup; dan
3. Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;

g. UPTD; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 607

Kepala Dinas Lingkungan Hidupmempunyai tugas pokok: menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Lingkungan Hidup serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Lingkungan Hidup berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 608 ...

Pasal 608

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607 Kepala Dinas Lingkungan Hidupmenyelenggarakan fungsi:

a. penetapan kebijkan teknis bidang lingkungan hidup sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
c. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang tata lingkungan;
d. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran lingkungan;
e. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengendalian kerusakan dan perubahan iklim;
f. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang penaatan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
g. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
h. pembinaan unit pelaksana teknis dinas; dan
i. pembinaan kelompok jabatan fungsional.

Pasal 609

Kepala Dinas Lingkungan Hidupmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
b. mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang lingkungan hidup;
c. memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan tata lingkungan;

d. memimpin ...

d. memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan pengendalian pencemaran;
e. memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan pengendalian kerusakan dan konservasi sda;
f. memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan pengembangan kapasitas dan informasi;
g. memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan tata lingkungan;
h. memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengendalian pencemaran;
i. memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengendalian kerusakan dan konservasi sda;
j. memimpin pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengembangan kapasitas dan informasi;
k. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan, monitoring dan pelaporan hasil program kegiatan strategis berdasarkan sasaran dan target sebagai bahan penyusunan RENSTRA, RKT, dan LAKIP dinas;
l. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup bidang lingkungan hidup;
m. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas lingkungan hidup;
n. membina unit pelaksana teknis dinas lingkungan hidup;
o. membina kelompok jabatan funsional;
p. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanan tugas jabatan;
q. melakukan pembagian tugas, pembinaan,motivasi,arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 610

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok:membantu Kepala Dinas dalam koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Lingkungan Hidup yang meliputi perencanaan program, umum, dan keuangan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Sub Bagian Perencanaan Program;
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 611

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan program/kegiatan dinas;
b. pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
c. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik negara;
d. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
e. pengelolaan administrasi keuangan

Pasal 612

Seketarismempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;

b. Mengkoordinasikan ...

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan program/kegiatan dinas.
c. mengkoodinasikan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
d. mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan;
e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
f. menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
g. mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
h. menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/informasi yang berkiatan dengan pelaksanaan tugas dinas;
i. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
j. memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
k. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik negara;
l. melaksanaakan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas;
m. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait; kabupaten/kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
n. mempelajari Peraturan Perundang-undangan , kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
o. mengendalikan kegiatan kesekertariatan dalam rangka mendukung kegiatan dinas;
p. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
q. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penialain terhadap kinerja bawahan;

r. Memberikan ...

r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan

s. melakakan tugas lain yang diberkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 613

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610 Ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 614

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 613, Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas;

b. pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring dan pengendalian program/kegiatan dinas

c. penyajian data/informasi yang berkiatan dengan pelaksanaan program/kegiatan dinas; dan

d. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/kegiatan dinas.

Pasal 615

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja sub bagian perencanan program;

b. menghimpun dan mengolah data rencana program kegiatan kerja dinas masing-masing bagian, bidang, sub bagian, dan sub bidang ;

c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

d. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalan pelaksanaan program/kegiatan yang dilaksanakan dinas;

e. Menyiapkan ...

e. menyiapkan laporan progress kegiatan dinas;
f. mengumpulkan data/informasi yang berkiatan dengan pelaksanaan program/kegiatan dinas;
g. menyiapkan bahan dan menyusun, laporan tahunan kegiatan, lakip dan laporan pelaksanaan pelayanan minimal bidang lingkungan hidup;
h. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 616

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610 Ayat (4) huruf bmempunyai tugas : mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik negara, hubungan masyarakat dan keprotokolan dan tugas umum lainnya.

Pasal 617

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan urusan rumah tangga dinas; dan administrasi perjalanan dinas;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
d. penyiapan bahan usulan pengembangan sdm;
e. penyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;

f. Pemprosesan ...

f. pemprosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi;
g. pengajuan usulan untuk penghapusan barang inventaris;
h. pengkoordinasian urusan keprotokolan;
i. penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya; dan
j. pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi, dan instansi lain.

Pasal 618

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja sub bagian umum;
b. menyelenggarakan kegiatan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan dinas;
c. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
d. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/KARSU;
e. menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas;
f. menyusun dan mengadakan kebutuhan dinas serta menyalurkan untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi;
g. menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
h. menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/pemakaian barang inventaris;
i. menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
j. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
k. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
l. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dinas;
m. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;

n. Memberikan ...

n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 619

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610 Ayat (4) huruf cmempunyai tugas : melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan keuangan.

Pasal 620

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan administrasi keuangan dan akuntansi;
b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
c. pelaksanaan verifikasi keuangan; dan
d. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan.

Pasal 621

Sub Bagian Keuangan, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan dokumen pencairan dana anggaran kegiatan dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor serta uang makan pegawai;
b. memproses pencairan dana anggaran kegiatan dinas dan gaji, insentif, honor, serta uang makan ke bendahara umum daerah;
c. mencairkan dana anggaran kegiatan dinas dan gaji, insentif, honor, serta uang makan di bank;
d. menyimpan uang sebelum dibayarkan;
e. menyiapkan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
f. memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
g. membayar pajak penggunaan anggaran dinas;

h. Menyiapkan ...

h. meyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk buku kas umum (bku), jurnal pengeluaran rugi/laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
i. membuat berita acara pemeriksaan bku;
j. mengirimkan laporan penggunaaan anggaran dinas ke bagian keuangan sekretariat kabupaten;
k. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 622

Dalam menyelenggarakan tupoksinya kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing–masing.

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 623

(1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas :melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian seksi inventarisasi dan kajian strategis lingkungan hidup, seksi kajian dampak lingkungan hidup dan seksi perlindungan lingkungan hidup.
(2) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

(3) Bidang ...

(3) Bidang Tata Lingkungan membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Inventarisasi dan Kajian Strategis Lingkungan;

b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan

c. Seksi Perlindungan Lingkungan Hidup.

Pasal 624

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623 ayat (1) Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang tata lingkungan;

b. perumusan kebijakan dalam bidang tata lingkungan;

c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang tata lingkungan;

d. perumusan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi inventarisasi dan kajian strategis lingkungan hidup;

e. perumusan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi dampak lingkungan hidup; dan

f. perumusan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi perlindungan lingkungan.

Pasal 625

Bidang Tata Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang tata lingkungan;

b. menyusun kebijakan teknis operasional tata lingkungan;

c. merumuskan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;

d. merumuskan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);

e. Merumuskan ...

e. merumuskan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
f. merumuskan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
g. merumuskan sosialisasi RPPLH kepada pemangku kepentingan;
h. merumuskan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
i. merumuskan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dalam penyusunan tata ruang wilayah;
j. merumuskan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
k. merumuskan sinkronisasi RLPLH nasional, pulau/kepulauan, dan ekoregion;
l. merumuskan penyusunan NSDA dan LH;
m. merumuskan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
n. merumuskan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
o. merumuskan koordinasi penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
p. merumuskan pemantauan dan evaluasi KLHS;
q. merumuskan pengembangan sistem informasi lingkungan hidup;
r. merumuskan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan, dan analisis resiko lingkungan hidup);
s. merumuskan koordinasi penilaian dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, DAN SPPL);
t. merumuskan pembinaan penyusunan dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, dan SPPL)
u. merumuskan pelaksanaan proses izin lingkungan;
v. merumuskan perlindungan, pengawetan dan pencadangan sumber daya alam;

w. Merumuskan ...

w. merumuskan pemanfaatan sumber daya alam secara lestari;
x. merumuskan konservasi keanekaragaman hayati;
y. merumuskan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
z. merumuskan koordinasi pembinaan upaya pelestarian lingkungan hidup;
aa. merumuskan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
bb. merumuskan inventarisasi grk dan penyusunan profil emisi GRK;
cc. merumuskan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan tata cara pengakuan keberadaan masyarakat adat, hak, dan masyarakat hukum adat serta kearifan lokal dalam pengelolaan lingkungan hidup;
dd. merumuskan kebijakan dan pengembangan ekowisata dan jasa lingkungan di kawasan konservasi;
ee. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
gg. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 626

Seksi Inventarisasi dan Kajian Strategis Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623 Ayat (4) huruf a mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi inventarisasi dan kajian strategis lingkungan hidup.

Pasal 627

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 626, Seksi Inventarisasi dan Kajian Strategis Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan ...

a. pelaksanaan program kegiatan inventarisasi dan kajian strategis lingkungan hidup;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan inventarisasi dan kajian strategis lingkungan hidup;
c. penyiapan bahan kegiatan inventarisasi dan kajian strategis lingkungan hidup; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan inventarisasi lingkungan hidup.

Pasal 628

Seksi Inventarisasi dan Kajian Strategis Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi inventarisasi dan kajian strategis lingkungan hidup;
b. menyiapkan bahan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
c. menyiapkan bahan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP DAN RPJM;
e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
f. menyiapkan bahan sosialisasi RPPLH kepada pemangku kepentingan;
g. menyiapkan bahan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
h. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dalam penyusunan tata ruang wilayah;
i. menyiapkan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
j. menyiapkan bahan RLPLH nasional, pulau/kepulauan, dan ekoregion;

k. Menyiapkan ...

k. menyiapkan bahan penyusunan NSDA dan LH;
l. menyiapkan bahan penyusunan Status Lingkungan Hidup daerah (SLHD);
m. menyiapkan bahan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
n. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
o. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi KLHS;
p. merumuskan pengembangan sistem informasi lingkungan hidup;
q. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 629

Seksi Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623 Ayat (4) huruf b mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi kajian dampak lingkungan.

Pasal 630

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 629, Seksi Kajian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan program kegiatan kajian dampak lingkungan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kajian dampak lingkungan;
c. penyiapan bahan kegiatan kajian dampak lingkungan; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan kajian dampak lingkungan.

Pasal 631 ...

Pasal 631

Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi kajian dampak lingkungan;
b. menyiapkan bahan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan, dan analisis resiko lingkungan hidup);
c. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, SPPL);
d. menyiapkan bahan pengumpulan data kegiatan/usaha;
e. menyiapkan bahan koordinasi penilaian dokumen lingkungan (AMDAL, DAN UKL-UPL);
f. menyiapkan bahan pelaksanaan proses izin lingkungan;
g. menyiapkan bahan pengelolaan data base kegiatan/usaha yang memiliki dokumen lingkungan dan izin lingkungan;
h. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 632

Seksi Perlindungan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623 Ayat (4) huruf c mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi perlindungan lingkungan hidup.

Pasal 633

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 632, Seksi Perlindungan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan ...

a. pelaksanaan program kegiatan perlindungan lingkungan hidup;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan perlindungan lingkungan hidup;
c. penyiapan bahan kegiatan perlindungan lingkungan hidup; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perlindungan lingkungan hidup.

Pasal 634

Seksi Perlindungan Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi perlindungan lingkungan hidup;
b. menyiapkan bahan perlindungan sumber daya alam;
c. menyiapkan bahan pengawetan sumber daya alam;
d. menyiapkan bahan pencadangan sumber daya alam;
e. menyiapkan bahan pemanfaatan sumber daya alam secara lestari;
f. merumuskan pelaksanaan inventarisasi data tutupan lahan;
g. merumuskan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
h. merumuskan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
i. menyipakkan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
j. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan upaya pelestarian lingkungan hidup;
k. menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan tata cara pengakuan keberadaan masyarakat adat, hak, dan masyarakat hukum adat serta kearifan lokal dalam pengelolaan lingkungan hidup;
l. menyiapkan bahan kebijakan dan pengembangan ekowisata dan jasa lingkungan di kawasan konservasi;
m. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;

n. Memberikan ...

n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 635

(1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis seksi pengurangan sampah, seksi pengelolaan sampah, dan seksi pengelolaan limbah B3.

(2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

(3) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Pengurangan Sampah;

b. Seksi Pengelolaan Sampah; dan

c. Seksi Pengelolaan Limbah B3.

Pasal 636

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635 ayat (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;

b. perumusan kebijakan dalam bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;

c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;

d. Perumusan ...

d. perumusan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam pengurangan sampah;
e. perumusan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam pengelolaan sampah; dan
f. perumusan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam pengelolaan limbah B3.

Pasal 637

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
c. merumuskan penyusunan informasi pengelolaan sampah;
d. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
e. merumuskan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah;
f. merumuskan pembinaan pembatasan timbulan sampah kepada produsen/industri;
g. merumuskan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh alam;
h. merumuskan pembinaan pendaur ulangan sampah;
i. merumuskan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
j. merumuskan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
k. merumuskan koordinasi dan pembinaan kota bersih dan teduh;
l. merumuskan kebijakan pengelolaan sampah;
m. merumuskan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
n. merumuskan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
o. merumuskan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;

p. Perumusan ...

p. merumuskan penetapan lokasi TPS, TPST, dan TPA sampah;

q. merumuskan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah;

r. merumuskan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

s. merumuskan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

t. merumuskan pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;

u. merumuskan pengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

v. merumuskan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

w. merumuskan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

x. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (Badan Usaha);

y. merumuskan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan limbah domestik pada rumah tangga dan usaha kecil menengah;

z. merumuskan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan lumpur tinja;

aa. merumuskan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan limbah domestik dan lumpur tinja;

bb. merumuskan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daearah kabupaten/kota;

cc. merumuskan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);

dd. Merumuskan ...

dd. merumuskan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;

ee. merumuskan pelaksanaan perizinan pengumpulan limbah B3;

ff. merumuskan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota;

gg. merumuskan pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota;

hh. merumuskan pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;

ii. merumuskan penyusunan neraca limbah B3 kabupaten/kota;

jj. merumuskan pengelolaan data base kegiatan/usaha yang memiliki dokumen perizinan limbah B3;

kk. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

ll. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 638

Seksi Pengurangan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635 Ayat (4) huruf amempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi pengurangan sampah.

Pasal 639

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 638, Seksi Pengurangan Sampah menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan pengurangan sampah;

b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan pengurangan sampah;

c. penyiapan bahan kegiatan pengurangan sampah; dan

d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengurangan sampah.

Pasal 640 ...

Pasal 640

Seksi Pengurangan Sampah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi pengurangan sampah;
b. menyiapkan bahan kegiatan pengurangan sampah;
c. menyiapkan bahan kebijakan pengurangan sampah;
d. menyiapkan bahan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah;
e. menyiapkan bahan pembinaan pembatasan timbulan sampah kepada produsen/industri;
f. menyiapkan bahan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh alam;
g. menyiapkan bahan pembinaan pendaur ulangan sampah;
h. menyiapkan bahan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
i. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
j. merumuskan koordinasi dan pembinaan kota bersih dan teduh;
k. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 641

Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635 Ayat (4) huruf b mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi pengelolaan sampah.

Pasal 642

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 641, Seksi Pengelolaan Sampah menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan ...

a. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan sampah;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan pengelolaan sampah;
c. penyiapan bahan kegiatan pengelolaan sampah; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengelolaan sampah.

Pasal 643

Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan sampah;
b. menyiapkan bahan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sampah;
c. menyiapkan bahan penyusunan informasi pengelolaan sampah;
d. menyiapkan bahan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
e. menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
f. menyiapkan bahan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
g. menyiapkan bahan penetapan lokasi TPS, TPST, dan TPA sampah;
h. menyiapkan bahan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah;
i. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
j. menyiapkan bahan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
l. menyiapkan bahan pengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

m. Menyiapkan ...

m. menyiapkan bahan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

n. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

o. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (Badan Usaha);

p. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan limbah domestik pada rumah tangga dan usaha kecil menengah;

q. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan lumpur tinja;

r. menyiapkan bahan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan limbah domestik dan lumpur tinja;

s. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;

t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan

u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 644

Seksi Pengelolaan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 635 Ayat (4) huruf cmempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi pengelolaan limbah B3.

Pasal 645

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 644, Seksi Pengelolaan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan limbah B3;

b. Penyiapan ...

b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan pengelolaan limbah B3;
c. penyiapan bahan kegiatan pengelolaan limbah B3; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengelolaan limbah B3.

Pasal 646

Seksi Pengelolaan Limbah B3 mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi dan pengelolaan limbah B3;
b. menyiapkan bahan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan limbah B3;
c. menyiapkan bahan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daearah kabupaten/kota;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
e. menyiapkan bahan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan pengumpulan limbah B3;
g. menyiapkan bahan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten/kota;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
j. menyiapkan bahan penyusunan neraca limbah B3 kabupaten/kota;
k. meyiapkan bahan pengelolaan data base kegiatan/usaha yang memiliki dokumen perizinan limbah B3;

l. Melakukan ...

l. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;

m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 647

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis seksi pengendalian pencemaran lingkungan, seksi pemantauan lingkungan dan seksi pengendalian kerusakan lingkungan.

(2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

(3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung Usaha membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;

b. Seksi Pemantuan Lingkungan; dan

c. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.

Pasal 648

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 647 ayat (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan ...

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
b. perumusan kebijakan dalam bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
d. perumusan, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam pengendalian pencemaran lingkungan;
e. perumusan, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam pemantauan lingkungan; dan
f. perumusan, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam pengendalian kerusakan lingkungan.

Pasal 649

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
b. merumuskan kebijakan dalam bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
c. merumuskan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
d. meumuskan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
e. merumuskan penentuan baku mutu sumber pencemar;
f. merumuskan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup;
g. merumuskan pelaksanaan proses perizinan pembuangan air limbah;
h. merumuskan pengelolaan data base kegiatan/usaha yang memiliki dokumen perizinan pembuangan air limbah;
i. merumuskan pemantauan kualitas lingkungan (air, udara, tanah, dan pesisir);

j. Merumuskan ...

j. merumuskan penentuan baku mutu lingkungan;
k. merumuskan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
l. merumuskan pelaksanaan proses perizinan pemanfaatan air limbah pada lahan;
m. merumuskan pengelolaan data base kegiatan/usaha yang memiliki dokumen perizinan pemanfaatan air limbah pada lahan;
n. merumuskan penentuan baku kerusakan lingkungan;
o. merumuskan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
p. merumuskan pelaksanaan penanggulangan kerusakan lingkungan (pemberian informasi, pengisolasian, dan penghentian);
q. merumuskan pelaksanaan pemulihan kerusakan lingkungan (pembersihan, remidiasi, dan restorasi);
r. merumuskan koordinasi penetapan kawasan beresiko bencana lingkungan;
s. merumuskan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
t. merumuskan inventarisasi grk dan penyusunan profil emisi GRK;
u. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 650

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 647 Ayat (4) huruf a mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi pengendalian pencemaran lingkungan.

Pasal 651 ...

Pasal 651

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 650, Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan pengendalian pencemaran lingkungan;
c. penyiapan bahan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan.

Pasal 652

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi pengendalian pencemaran lingkungan;
b. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
d. menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
e. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan proses perizinan pembuangan air limbah;
g. menyiapkan bahan pengelolaan data base kegiatan/usaha yang memiliki dokumen perizinan pembuangan air limbah;
h. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan

j. Melaksanakan ...

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 653

Seksi Pemantauan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 647 huruf b angka 4 mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi pemantauan lingkungan.

Pasal 654

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653, Seksi Pemantauan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan pemantauan lingkungan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan pemantauan lingkungan;
c. penyiapan bahan kegiatan pemantauan lingkungan; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pemantauan lingkungan.

Pasal 655

Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi pemantauan lingkungan;
b. menyiapkan bahan pemantauan kualitas air
c. menyiapkan bahan pemantauan kualitas udara
d. menyiapkan bahan pemantauan kualitas tanah
e. menyiapkan bahan pemantauan kualitas pesisi;
f. menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan;
g. menyiapkan bahan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
h. menyiapkan bahan pengelolaan data base kegiatan/usaha yang memiliki dokumen perizinan pemanfaatan air limbah pada lahan;

i. Melakukan ...

i. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 656

Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 647 Ayat (4) huruf c mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi pengendalian kerusakan lingkungan.

Pasal 657

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 656, Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan pengendalian kerusakan lingkungan;
c. penyiapan bahan kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan.

Pasal 658

Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi pengendalian kerusakan lingkungan;
b. menyiapkan bahan penentuan baku kerusakan lingkungan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;

d. Menyiapkan ...

d. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan kerusakan lingkungan (pemberian informasi, pengisolasian, dan penghentian);
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemulihan kerusakan lingkungan (pembersihan, remidiasi, dan restorasi);
f. menyiapkan bahan koordinasi penetapan kawasan beresiko bencana lingkungan;
g. menyiapkan bahan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
h. menyiapkan bahan inventarisasi grk dan penyusunan profil emisi GRK;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan lapisan ozon;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan proses perizinan pemanfaatan air limbah pada lahan (*land aplication*);
k. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Penataan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 659

(1) Bidang Penataan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas:melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis seksi penaatan lingkungan hidup, seksi pengaduan dan penegakan hukum lingkungan hidup, dan seksi pengembangan kapasitas lingkungan hidup.
(2) Bidang Penataan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

(3) Bidang ...

(3) Bidang Penataan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahkan seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Penataan Lingkungan Hidup;
   b. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup; dan
   c. Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 660

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 659 ayat (1), Bidang Penataan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang penaatan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
b. perumusan kebijakan dalam bidang penaatan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang penaatan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam penaatan lingkungan hidup;
e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam pengaduan penegakan hukum lingkungan hidup; dan
f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam pengembangan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 661

Bidang Penataan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang penaatan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;

b. Merumuskan ...

b. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

c. merumuskan identifikasi dan inventarisasi usaha dan atau kegiatan yang belum memiliki dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, dan SPPL) dan perizinan lingkungan;

d. merumuskan pengelolaan data base kegiatan/usaha yang belum dan yang telah memiliki dokumen lingkungan, perizinan lingkungan dan perizinan perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

e. merumuskan pembinaan peningkatan ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan dalam pengelolaan lingkungan;

f. merumuskan penyiapan sarana dan prasarana kegiatan pengawasan pengelolaan lingkungan;

g. merumuskan telaahan dan evalusasi laporan hasil pengawasan pengelolaan lingkungan;

h. merumuskan proses tindak lanjut hasil pengawasan pengelolaan lingkungan;

i. merumuskan pengelolaan data base status ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dalam pengelolaan lingkungan;

j. merumuskan kebijakan tentang tatacara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat atas kasus lingkungan;

k. merumuskan fasilitasi pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat atas kasus lingkungan;

l. merumuskan pelaksanaan telaahan dan verifikasi atas pengaduan;

m. merumuskan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi atas pengaduan;

n. merumuskan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;

o. Merumuskan ...

o. merumuskan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

p. merumuskan mediasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;

q. merumuskan sosialisasi tata cara pengaduan;

r. merumuskan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

s. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengembangan kapasitas kelembagaan lingkungan hidup;

t. merumuskan koordinasi dan pembinaan sekolah berwawasan dan berbudaya lingkungan;

u. merumuskan penerapakan instrument lingkungan hidup dan pengembangan teknologi ramah lingkungan;

v. merumuskan pembinaan dan penerapan sni dan standar kompentensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup skala kabupaten;

w. merumuskan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak mha terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

x. merumuskan pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak mha terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

y. merumuskan pembinaan dan peningkatan kapasitas dan kerjasama mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

z. merumuskan penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

aa. Merumuskan ...

aa. merumuskan pengembangan materi dan pelaksanaan diklat lingkungan hidup kepada kelompok pemerhati lingkungan dan pemangku kepentingan lainnya;

bb. merumuskan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup;

cc. merumuskan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;

dd. merumuskan pelaksanaan pemberian penghargaan lingkungan hidup;

ee. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan

gg. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 662

Seksi Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 659 Ayat (4) huruf a mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi penaatan lingkungan.

Pasal 663

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 662, Seksi Penataan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan penaantan penaatan lingkungan;

b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan penaatan lingkungan;

c. Penyiapan bahan kegiatan penaatan lingkungan; dan

d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan penaatan lingkungan.

Pasal 664

SeksiPenataan Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi penaatan lingkungan;
b. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
c. menyiapkan bahan proses tindak lanjut hasil pengawasan pengelolaan lingkungan;
d. menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi usaha dan atau kegiatan yang belum memiliki dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, dan SPPL) dan perizinan lingkungan;
e. menyiapkan bahan pengelolaan data base kegiatan/usaha yang belum dan yang telah memiliki dokumen lingkungan, perizinan lingkungan dan perizinan perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
f. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan dalam pengelolaan lingkungan;
g. menyiapkan bahan sarana dan prasarana kegiatan pengawasan pengelolaan lingkungan;
h. menyiapkan bahan telaahan dan evalusasi laporan hasil pengawasan pengelolaan lingkungan;
i. menyiapkan bahan proses tindak lanjut hasil pengawasan pengelolaan lingkungan;
j. menyiapkan bahan pengelolaan data base status ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dalam pengelolaan lingkungan;
k. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 665 ...

Pasal 665

Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 659 Ayat (4) huruf bmempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi pengaduan dan penegakan hukum lingkungan hidup.

Pasal 666

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 665, Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan pengaduan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
b. penyiapan bahan untuk perumusan pengaduan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
c. penyiapan bahan kegiatan pengaduan dan penegakan hukum lingkungan hidup; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengaduan dan penegakan hukum lingkungan hidup.

Pasal 667

Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi pengaduan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
b. menyiapkan bahan kebijakan tentang tatacara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat atas kasus lingkungan;
c. menyiapkan bahan fasilitasi pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat atas kasus lingkungan;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan telaahan dan verifikasi atas pengaduan;
e. menyiapkan bahan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi atas pengaduan;

f. Menyiapkan ...

f. menyiapkan bahan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
h. menyiapkan bahan mediasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
i. menyiapkan bahan sosialisasi tata cara pengaduan;
j. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
k. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 668

Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 659 Ayat (4) huruf cmempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi pengembangan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 669

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 668, Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
c. penyiapan bahan kegiatan pengembangan kapasitas lingkungan hidup; dan

d. Penyelenggaraan ...

d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengembangan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 670

Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi pengenembangan kapasitas lingkungan hidup;
b. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengembangan kapasitas kelembagaan lingkungan hidup;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan sekolah berwawasan dan berbudaya lingkungan;
d. menyiapkan bahan penerapakan instrument lingkungan hidup dan pengembangan teknologi ramah lingkungan;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan penerapan sni dan standar kompentensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup skala kabupaten;
f. menyiapkan bahan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak mha terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
h. menyiapkan bahan merumuskan pembinaan dan peningkatan kapasitas dan kerjasama mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

i. Menyiapkan ...

i. menyiapkan bahan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
j. menyiapkan bahan pengembangan materi dan pelaksanaan diklat lingkungan hidup kepada kelompok pemerhati lingkungan dan pemangku kepentingan lainnya;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup;
l. menyiapkan bahan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
n. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 671

(1) Unit Pelaksana Terknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Operasional Dinas yang mempunyai Tugas Melaksanakan sebagian Tugas Dinas.
(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur sendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 672

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 673 ...

Pasal 673

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 672 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 674

Struktur Organisassi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

BAB XVI

DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 675

Susunan Organisasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PM-PTSP) Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala Dinas.
b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pengembangan, Energi sumber daya Mineral dan Promosi terdiri dari:
    1. Seksi Pengkajian Pengembangan Potensi dan Perencanaan Kebijakan PMD;
    2. Seksi Pengembangan Energi dan Sumber daya Mineral;
    3. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Dunia Usaha;

d. Bidang ...

d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari:
   1. Seksi Pelayanan Perizinan;
   2. Seksi Pelayanan Perizinan tertentu dan Non Perizinan;
   3. Seksi Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitasi.
e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri dari:
   1. Seksi Pemantauan;
   2. Seksi Pembinaan Penanaman Modal;
   3. Seksi Penanganan Pengaduan dan Pengawasan;
f. UPTD.
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 676

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PM-PTSP) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang Perijinan dan penanaman modal daerah sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 677

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 676 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PM-PTSP) menyelenggarakan fungsi:

a. Penetapan kebijakan teknis bidang Perijinan dan penanaman modal daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian kebijakan teknis bidang pengembangan Energi Sumber daya Mineral dan Promosi, Pengkajian Pengembangan Potensi dan Perencanaan Kebijakan, Pengembangan Energi dan Sumber daya Mineral Serta Promosi dan Pemberdayaan Dunia Usaha;

c. Perencanaan ...

c. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian kebijakan teknis bidang pelayanan perijinan dan non perijinan, Pelayanan Perijinan, Pelayanan Perijinan Tertentu dan Non Perijinan serta Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;
d. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengendalian, pemantauan dan pembinaan serta Penanganan Pengaduan dan Pengawasan;
e. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
f. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 678

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PM-PTSP) mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menetapkan program kerja, kegiatan dan kebijakan teknis bidang perijinan dan penanaman modal sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
b. Mengendalikan urusan pemerintah dan pelayanan umum lingkup bidang perijinan dan penanaman modal daerah;
c. Merencanakan rumusan dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan system informasi perijinan dan penanaman modal skala Kabupaten;
d. Merencanakan sosialisasi atas kebijakan system informasi perijinandan penanaman modal daerah kepada dunia usaha skala Kabupaten, regional dan nasional;
e. Merencanakan sistem informasi perijinan dan penammaman modal daerah yang terintegrasi dengan system informasi perijinan penanaman modal Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
f. Memimpin perumusan dan perencanaan taknis penyelenggaraan Pengkajian Pengembangan Potensi dan Perencanaan Kebijakan, Pengembangan Energi dan Sumber daya Mineral Serta Promosi dan Pemberdayaan Dunia Usaha;

g. Memimpin ...

g. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan, Pelayanan Perijinan, Pelayanan Perijinan Tertentu dan Non Perijinan serta Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;

h. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan pengendalian, pemantauan dan pembinaan serta Penanganan Pengaduan dan Pengawasan Penanaman Modal Daerah;

i. Memimpin pembinanaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pengkajian Pengembangan Potensi dan Perencanaan Kebijakan, Pengembangan Energi dan Sumber daya Mineral Serta Promosi dan Pemberdayaan Dunia Usaha;

j. Memimpin pembinanaan dan pengendalian teknis Pelayanan Perijinan, Pelayanan Perijinan Tertentu dan Non Perijinan serta Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;

k. Memimpin pembinanaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengendalian, pemantauan dan pembinaan serta Penanganan Pengaduan dan Pengawasan penanaman Modal Daerah;

l. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup bidang perijinan dan penanaman modal daerah;

m. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

n. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;

o. Memberikan saran dan pertimbanan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

p. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

q. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;

r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok da fungsinya serta sesuai dengan peraturan.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 679

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PM-PTSP) yang meliputi perencanaan Program, Umum dan Keuangan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PMPTSP).

(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaa Program dan Keuangan;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 680

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 679 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
b. Mempelajari, menindaklanjuti informasi, dan peraturan peerundang-undangan yang berhubungan denga bidang tugasnya;
c. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum, dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga Dinas, dokumentasi dan perpustakaan;
d. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
e. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;

f. Penyusunan ...

f. Penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/ kepegawaian.

Pasal 681

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petujuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan denga lingkup tugas sekretariat;
d. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program dan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
e. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
f. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga, serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
g. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
h. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
i. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
j. Mengkoordinasikan penyusunan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;

k. Mengkoordinasikan ...

k. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

l. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

m. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;

o. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

p. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;

q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undagan yang berlaku.

Pasal 682

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangansebagaimana dimaksud dalam Pasal 679 Ayat (4) hurufa, mempunyai tugasmengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program, kegiatan tahunan, evaluasi dan pengelolaan serta pelaporan urusan keuangan.

Pasal 683

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682, Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);

b. Pengumpulan dan pengolahan data secara informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;

c. Penyusunan ...

c. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program;
d. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
e. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Penyimpanan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
g. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

Pasal 684

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja, anggaran badan. Serta penyusunan standar pelayanan di bidang Perijinan dan Penanaman Modal Daerah;
b. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA dan LAKIP;
c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
d. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan badan, serta data/informasi dalam rangka penyajian dan penyebar luasan informasi Perijinan dan Penanaman Modal Daeah;
e. Membuat data analisis kegiatan Penanaman Modal sebagai bahan acauan dalam penyelenggaaan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
f. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi anggaran secara priodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
g. Menyediakan laporan progres kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
h. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

i. Melaksanakan ...

i. Melaksanakan pengelolaan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
j. Menyiapkan Bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah kabupaten;
k. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
m. Menyiapkan rencana anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
n. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
o. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi dan perhitungan angaran keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
p. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
q. Memberikan saran dan pertimbanan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
r. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporn pelaksanaan tugas jabatan;
s. Melakukan pembinaan dan memberkan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 685

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 679 Ayat (4) huruf b, mempunyai tugasmengelola tatausaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, invetaris dan kekayaan, rumah tangga, dan tugas umum lainnya.

Pasal 686 ...

Pasal 686

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. Penyenggaraan surat menyurat dan tata kerasipan urusan rumah tangga badan, administrasi perjalan dinas;
b. Pemprosesan administrasi pengadaan perlengkapan pemeliharaan dan inventarisasi;
c. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan badan sesuai dengan standarnisasi yang berlaku;
d. Pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku;
e. Pengkoordinasian urusan keprotokolan;
f. Menyiapkan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
g. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.

Pasal 687

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan pengelolaan administarasi barang dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
b. Menyelenggaran dan mengelola administrasi kepegawaian badan, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
c. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan Dinas;
d. Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, dan naskah Dinas;
e. Menyiapkan bahan administarasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serat pengaduan masyarakat;
f. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kerasipan, surat menyurat, dan perpustakaan Dinas;

g. Mempersiapkan ...

g. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
h. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan funsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
i. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan, di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
k. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. Melakukan pembinaan dan memberkan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengna perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan, Energi Sumber Daya Mineral dan Promosi

Pasal 688

(1) Bidang Pengembangan, Energi Sumber Daya Mineral dan Promosi mempunyai tugasMerumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang kelembagaan dan promosi Pertanian dan Peternakan.
(2) Bidang Kelembagaan dan promosi Pertanian dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PM-PTSP).
(3) Bidang Kelembagaan dan Promosi Pertanian dan Peternakan membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Pengkajian Pengembangan Pontensi dan Perencanaan Kebijakan PMD;

b. Seksi Pengembangan Energi dan Sumber daya Mineral;

c. Seksi Promosi dan Pemerdayaan Dunia Usaha.

Pasal 689

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 688 ayat (1) Bidang Pengembangan, Energi Sumber Daya Mineral dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan Perencanaan Program kegiatan lingkup Bidang Pengembangan, ESDM dan Promosi;
b. Perumusan kebijakan dalam Bidang Pengembangan, ESDM dan Promosi;
c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Pengembangan, ESDM dan Promosi;
d. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknisdalam bidang perencanaan dan kebijakan penanaman modal;
e. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengkajian potensi sumber daya daerah;
f. Pelaporan dan evaluasi lingkup Bidang pengembangan, ESDM dan Promosi.

Pasal 690

Bidang Pengembangan, Energi Sumber Daya Mineral dan Promosi, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional Bidang Pengembangan, ESDM dan Promosi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
b. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan Bidang Pengembangan, ESDM dan Promosi;
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan, ESDM dan Promosi;
d. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan penanaman modal;
e. Mendayagunakan teknologi informasi dalam rangka pelayanan dan penyebarluasan informasi penanaman modal;

f. Mengkaji ...

f. Mengkaji dan merumuskan rancangan kebijakan daerah di Bidang Pengembangan, ESDM dan Promosi Penanaman Modal;
g. Melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan dalam penyusunan analisis potensi penanaman modal daerah;
h. Mengkoordinasikan penyiapan data, kajian serta profil potensi dan proyek investasi prioritas/unggulan daerah;
i. Menyusun peta investasi daerah;
j. Mengkoordinasikan penyiapan data dan perkembangan, ESDM dan Promosi penanaman modal;
k. Merumuskan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan, ESDM dan Promosi;
l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 691

Seksi Pengkajian Pengembangan Potensi dan Perencanaan Kebijakan PMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 688 Ayat (4) huruf a,mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Potensi dan Perencanaan, Kebijakan Penanaman Modal Daerah.

Pasal 692

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 691, Seksi Pengkajian Pengembangan Potensi dan Perencanaan Kebijakan PMD menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Potensi dan Perencanaan, Kebijakan Penanaman Modal Daerah;

b. Penyiapan ...

b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengembangan Potensi dan Perencanaan, Kebijakan Penanaman Modal Daerah;
c. Penyiapan bahan kegiatan Pengembangan Potensi dan Perencanaan, Kebijakan Penanaman Modal Daerah;
d. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengembangan Potensi dan Perencanaan, Kebijakan Penanaman Modal Daerah.

Pasal 693

Seksi Pengkajian Pengembangan Potensi dan Perencanaan Kebijakan PMD mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Potensi dan Perencanaan, Kebijakan Penanaman Modal Daerah;
b. Menyiapkan rencana Pengembangan Potensi dan Perencanaan, Kebijakan Penanaman Modal Daerah;
c. Menyiapkan bahan perumusan rancangan kebijakan daerah di Bidang Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi dan Perencanaan, Kebijakan Penanaman Modal Daerah;
d. Melakukan penyiapan koordinasi bahan penyusunan Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi dan Perencanaan, Kebijakan Penanaman Modal Daerah;
e. Menyiapkan bahan penetapan standar pelayanan perizinan dan non perizinan;
f. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Pengembangan Potensi dan Perencanaan, Kebijakan Penanaman Modal Daerah;
g. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang undangan yang berlaku.

Pasal 694 ...

Pasal 694

Seksi Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 688 Ayat (4) huruf b,mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 695

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 694, Seksi Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral;
b. Penyiapan bahan unuk penyusunan kegiatan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral;
c. Penyiapan bahan kegiatan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral;
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 696

Seksi Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral;
b. Mengumpulkan bahan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral;
c. Pemetaan zona pertambangan, energy dan sumber daya mineral;
d. Pelaksanaan inventarisasi pertambangan dan sumber daya mineral;
e. Pelayanan jasa laboratorium bahan galian pertambangan umum dan sumber daya mineral;

f. Pengkajian ...

f. Pengkajian kelayakan wilayah pertambangan dan pencadangan wilayah pertambangan dan sumber daya mineral;
g. Menghimpun bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan strategi dan langkah-langkah mensukseskan pelaksanaan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral;
h. Mensinkronisasikan bahan dan data yang akan dikembangkan serta melaksanakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dan Instansi terkait;
i. Melaksanakan koordinasi baik internal Bidang Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral dan Kerja Sama maupun Bidang lainnya;
j. Membantu Kepala Bidang dan Kerja Sama Penanaman Modal guna kelancaran pemberdayaan dan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
l. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. Melakukan pembagian tugas, bimbingan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengna perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 697

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 694 Ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Pemberdayaan Dunia Usaha.

Pasal 698

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 697, Seksi Promosi dan Pemberdayaan Dunia Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan ...

a. Pelaksanaan program kegiatan Promosi dan pemberdayaan dunia usaha;
b. Penyiapan bahan unuk penyusunan kegiatan Promosi dan pemberdayaan dunia usaha;
c. Penyiapan bahan kegiatan Promosi dan pemberdayaan dunia usaha;
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Promosi dan pemberdayaan dunia usaha.

Pasal 699

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Dunia Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Promosi dan pemberdayaan dunia usaha;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan agenda event-event promosi baik dalam dan luar negeri;
c. Menyiapkan berbagai kebutuhan yang berkaitan dengan keperluan penunjang dalam pelaksanaan pameran dan pemberdayaan dunia usaha;
d. Menghimpun bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan strategi dan langkah-langkah mensukseskan pelaksanaan pameran dan pemberdayaan dunia usaha;
e. Mensinkronisasikan bahan dan data yang akan dipamerkan serta melaksanakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dan Instansi terkait;
f. Melaksanakan koordinasi baik intrenal Bidang Promosi dan Kerja Sama maupun Bidang lainnya, dalam rangka pelaksanaan pameran dan pemberdayaan dunia usaha;
g. Membantu Kepala Bidang Promosi dan Kerja Sama Penanaman Modal guna kelancaran pelaksanaan pameran dan pemberdayaan dunia usaha;
h. Memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;

i. Menyusun ...

i. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

j. Melakukan pembagian tugas, bimbingan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;

k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 700

(1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan.

(2) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PMD-PTSP).

(3) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Pelayanan Perizinan;

b. Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;

c. Seksi Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas.

Pasal 701

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700 ayat (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan Program Kerja di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;

b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;

c. Pelaksanaan ...

c. Pelaksanaan pembinaan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;
d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
e. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;
f. Pelaksanaan Pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
g. Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Pendelegasian atau Pelimpahan Wewenang dari Bupati;
h. Pelaksanaan Pelayanan administrasi Perizinan dan Non Perizinan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik;
i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dan Tim Teknis dalam penyelenggaraan administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
j. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Program Kerja dan tugas di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
k. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 702

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun dan menetapkan Program Kerja di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;
b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;

c. Melaksanakan ...

c. Melaksanakan pembinaan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;
d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
e. Menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;
f. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
g. Melaksanakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Pendelegasian atau Pelimpahan Wewenang dari Bupati;
h. Melaksanakan Pelayanan administrasi Perizinan dan Non Perizinan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik;
i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan Tim Teknis dalam penyelenggaraan administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
j. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Program Kerja dan tugas di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 703

Seksi Pelayanan Perizinan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700 Ayat (4) huruf a, mempunyai tugasmemimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan pembinaan teknis, pengkoordinasian pelayanan Perizinan sesuai dengan Pelimpahan atau Pendelegasian Wewenang dari Bupati.

Pasal 704

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 703, Seksi Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana dan program kerja Pelayanan Perizinan;
b. Penyusunan Prosedur dan tata cara pelayanan perizinan;
c. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi Teknis dibidang Perizinan;
d. Penerimaan, Penyusunan, Pemantapan dan Penilaian Persyaratan Permohonan Perizinan;
e. Pelaksanaan Pelayanan Perizinan beserta ketatausahaannya;
f. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan;
h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 705

Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana dan program kerja Pelayanan Perizinan;
b. Menyusun Standar Operasional Prosedur dan tata cara pelayanan perizinan;
c. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi Teknis dibidang Perizinan;
d. Menerima, Menyusun, memantapkan dan menilai Persyaratan Permohonan Perizinan;
e. Melaksanakan Pelayanan Perizinan beserta ketatausahaannya;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan perizinan;
g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan perizinan;
h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 706 ...

Pasal 706

Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700 Ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan pembinaan teknis, pengkoordinasian pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan sesuai dengan Pelimpahan atau Pendelegasian Wewenang dari Bupati.

Pasal 707

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 775, Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana dan program kerja Pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;
b. Penyusunan Prosedur dan tata cara pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;
c. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi Teknis dibidang Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;
d. Penerimaan, Penyusunan, Pemantapan dan Penilaian Persyaratan Permohonan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;
e. Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan beserta ketatausahaannya;
f. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;
g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;
h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 708

Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun ...

a. Menyusun rencana dan program kerja Pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;
b. Menyusun Prosedur dan tata cara pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;
c. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi Teknis dibidang Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;
d. Menerima, menyusun, memantapkan dan menilai Persyaratan Permohonan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;
e. Melaksanakan Pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan beserta ketatausahaannya;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;
g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan Perizinan Tertentu dan Non Perizinan;
h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 709

Seksi Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 700 Ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan pembinaan teknis, pengkoordinasian Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas sesuai dengan Pelimpahan atau Pendelegasian Wewenang dari Bupati.

Pasal 710

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 709, Seksi Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana dan program kerja Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;
b. Penyusunan Prosedur dan tata cara Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;

c. Pengolahan ...

c. Pengolahan data Perizinan, Non Perizinan dan Perizinan Tertentu yang sudah diterbitkan;
d. Penyusunan informasi yang berkaitan dengan Perizinan, Non Perizinan dan Perizinan Tertentu dan Fasilitas Penanaman Modal;
e. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi Teknis untuk Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;
f. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;
g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas.

Pasal 711

Seksi Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana dan program kerja Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;
b. Menyusun Prosedur dan tata cara Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;
c. Mengolah data Perizinan, Non Perizinan dan Perizinan Tertentu yang sudah diterbitkan;
d. Menyusun informasi yang berkaitan dengan Perizinan, Non Perizinan dan Perizinan Tertentu dan Fasilitas Penanaman Modal;
e. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi Teknis untuk Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;
g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengolahan Data, Informasi dan Fasilitas;
h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5 ...

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 712

(1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas : melaksanakan Pengendalian Penanaman Modal terhadap perusahaan penanam modal.

(2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PMD-PTSP).

(3) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Pemantauan;
   b. Seksi Pembinaan Penanaman Modal;
   c. Seksi Penanganan Pengaduan dan Pengawasan.

Pasal 713

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 712 ayat (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
b. Penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, sosialisasi, konsultasi dalam pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
c. Penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
d. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
e. Penyiapan bahan penanganan pengaduan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.

Pasal 714 ...

Pasal 714

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, Program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
b. Menyusun bahan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
c. Menyusun bahan perkembangan data realisasi penanaman modal;
d. Menyusun dan merumuskan bahan pembinaan penanaman modal;
e. Menyusun dan merumuskan pananganan permasalahan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
f. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, sosialisasi dan konsultasi dengan pihak yang terkait dalam rangka menyelesaikan permasalahan dan hambatan pelaksanaan penanaman modal;
g. Melaksanakan mediasi, supervisi dan advokasi terhadap permasalahan teknis dan non teknis yang dihadapi oleh perusahaan PMDN dan PMA;
h. Memantau dan melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
i. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian penanaman modal;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan bidang tugasnya;
k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 715 ...

Pasal 715

Seksi Pemantauan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 712 Ayat (4) huruf a, mempunyai tugasmelaksanakan Pemantauan pelaksanaan penanaman modal terhadap perusahaan penanam modal.

Pasal 716

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 715, Seksi Pemantauan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan program kegiatan di Seksi Pemantauan;
b. Penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
c. Pelaksanaan pemantauan proyek-proyek pelaksanaan penanaman modal;
d. Penyiapan data realisasi penanaman modal dari proyek-proyek penanaman modal;
e. Penyiapan informasi permasalahan dan hambatan yang dihadapi oleh perusahaan.

Pasal 717

Seksi Pemantauan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja program dan kegiatan di Seksi Pemantauan;
b. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
c. Melaksanakan pemantauan pada proyek-proyek penanaman modal;
d. Mengumpulkan dan mengolah data realisasi PMDN dan PMA menjadi informasi serta penyiapan informasi permasalahan dan hambatan yang dihadapi oleh perusahaan;
e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;

f. Menyusun ...

f. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
g. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
h. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 718

Seksi Pembinaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 712 Ayat (4) huruf b, mempunyai tugasmelaksanakan pembinaan penanaman modal terhadap perusahaan penanam modal.

Pasal 719

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 718, Seksi Pembinaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
a. Penyiapan bahan perumusan program kegiatan di Seksi Pembinaan Penanaman Modal;
b. Penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi, sosialisasi ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
c. Pelaksanaan Pembinaan penanaman modal terhadap penanam modal dalam pelaksanaan penanaman modal;
d. Penyiapan bahan penyelesaian masalah dan hambatan yang dihadapi oleh penanam modal;
e. Penyiapan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi oleh penanam modal.

Pasal 720

Seksi Pembinaan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja program dan kegiatan di Seksi Pembinaan Penanaman Modal;
b. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, sosialisasi ketentuan pelaksanaan penanaman modal;

c. Melaksanakan ...

c. Melaksanakan pembinaan penanaman modal terhadap penanam modal dalam pelaksanaan penanaman modal;
d. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi oleh penanam modal;
e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
g. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
h. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 721

Seksi Penanganan Pengaduan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 712 Ayat (4) huruf c,mempunyai tugasmelaksanakan penanganan pengaduan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal terhadap perusahaan penanam modal.

Pasal 722

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 721, Seksi Penanganan Pengaduan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan bahan perumusan program kegiatan di Seksi Penanganan Pengaduan dan Pengawasan;
b. Penyiapan bahan koordinasi, konsultasi Penanganan Pengaduan dan Pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
c. Penyiapan bahan Penanganan Pengaduan dan Pengawasan;
d. Pelaksanaan Penanganan Pengaduan dan Pengawasan pelaksanaanpenanaman modal terhadap indikasi penyimpangan serta penggunaan fasilitas pembebasan bea masuk;
e. Penyiapan evaluasi pelaksanaan penanaman modal.

Pasal 723 ...

Pasal 723

Seksi Penanganan Pengaduan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Mengumpulkan bahan perumusan program kegiatan di Seksi Penanganan Pengaduan dan Pengawasan;
b. Melaksankan koordinasi, konsultasi Penanganan Pengaduan dan Pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
c. Mengumpulkan bahan Penanganan Pengaduan dan Pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
d. Melaksanakan Penanganan Pengaduan dan Pengawasan pelaksanaan penanaman modal terhadap indikasi penyimpangan, penggunaan fasilitas pembebasan bea masuk serta Penyiapan evaluasi pelaksanaan penanaman modal;
e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
g. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
h. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 724

(1) Unit Pelaksana Terknis adalah unsur pelaksana teknis Operasional Dinas yang mempunyai Tugas Melaksanakan sebagian Tugas Dinas.
(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, Uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur sendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8 ...

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 725

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PMD-PTSP) sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 726

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 725 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PMD-PTSP).
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 727

Struktur Organisassi Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

BAB XVII ...

BAB XVII

DINAS PEKERJAAN UMUM

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 728

Susunan Organisasi Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas.
b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    3. Sub Bagian Keuangan;
c. Bidang Sumber Daya Airterdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan Teknis;
    2. Seksi Tata Guna Sumber Daya Air;
    3. Seksi Opererasional dan Pemeliharaan.
d. Bidang Bina Marga terdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan Teknis;
    2. Seksi Jalan;
    3. Seksi Jembatan.
e. Bidang Cipta Karyaterdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan Teknis;
    2. Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan;
    3. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;
f. Bidang Bina Jasa Kontruksi terdiri dari:
    1. Seksi Pengaturan;
    2. Seksi Pemberdayaan;
    3. Seksi Pengawasan.
g. UPTD LAB;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian ...

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 729

Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok : melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pekerjaan Umum berdasarkan asas otonomi dan tugas perbantuan lainnya.

Pasal 730

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 729 Kepala Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:

a. Penetapan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum;
c. Perenacanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis di bidang SDA;
d. Perenacanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Bina Marga;
e. Perenacanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Cipta Karya;
f. Perenacanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Bina Jasa Konstruksi;

Pasal 731

Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dangan kebijakan nasional dan provinsi;

b. Mengendalikan ...

b. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum;
c. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Sumber Daya Air;
d. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Bina Marga;
e. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Cipta Karya;
f. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang;
g. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Pekerjaan Umum;
h. Merencanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis secara berkala;
i. Merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan bidang Pekerjaan Umum, juga merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang Pekerjaan Umum;
j. Menetapkan perizinan dan atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Pekerjaan Umum serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Pekerjaan Umum;
k. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Pekerjaan Umum;
l. Membina penyelenggaraan urusan kesektariatan Dinas Pekerjaan Umum;
m. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum;
n. Membina Kelompok Jabatan Funsional;
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 732

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok : membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum yang meliputi Perencanaan Program, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Sub Bagian Perencanaan Program.
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 733

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 732 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
b. Pengolahan dan analisis informasi, data dan peraturan peundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. Pengumpulan Data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
d. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumahtangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan;

e. Penyelenggaraan ...

e. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan invetarisasi;
f. Pengusulan program Pekerjaan Umum dan pelatihan aparatur/ kepegawaian.

Pasal 734

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 732 huruf a, mempunyai tugas pokok : melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

Pasal 735

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 734, Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:
a. Pengolahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran (RKA);
b. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
c. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program.

Pasal 736

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 732 Ayat (4) huruf b mempunyai tugas : Mengelola tata usaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, inventarisi dan kekayaan rumah tangga, kepegawaian serta tugas umum lainnya.

Pasal 737

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 736, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. Penyelengaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas;

b. Pemrosesan ...

b. Pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan invetarisasi;
c. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan stndarisasi yang berlaku;
d. Pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
e. Pengkoordinasian urusan keprotokolan;
f. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
g. Pengkoordinasian dengan sub bagian,seksi dan instansi lain.

Pasal 738

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 732 Ayat (4) huruf b, mempunyai tugas : mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi, pelaporan urusan keuangan.

Pasal 739

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 738, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
b. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
d. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

Pasal 740

Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala-kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

Paragraf 3...

Paragraf 3

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 741

(1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas : penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup Seksi Perencanaan Teknis, Tata Guna Sumber Daya Air, dan Operasional dan Pemeliharaan.

(2) Bidang Sumber Daya Air oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

(3) Bidang Sumber Daya Air membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Perencanaan Teknis;
   b. Seksi Tata Guna Sumber Daya Air;
   b. Seksi Operasional dan Pemeliharaan.

Pasal 742

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 741 ayat (1) Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan bahan perencanaan program dalam bidang SDA;
b. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang SDA;
c. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang SDA;
d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perencanaan teknis;
e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Operasional dan Pemeliharaan;
f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang tata guna sumber daya air;

Pasal 743

Bidang Sumber Daya Air mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun ...

a. Menyusun rencana kerja, Program, dan kegiatan bidang Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
b. Merumuskan kebijakan dalam lingkup bidang Perencanaan Teknis ; Tata Guna Sumber Daya Air ; Operasional & Pemeliharaan;
c. Merumuskan bahan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan rehabilitsai lingkup bidang Sumber Daya Air;
d. Merumuskan bahan kebijakan peningkatan, pengembangan, oprasi, pemeliharaan dan pengamanan Sumber Daya Air;
e. Menyusun bahan perencanaan teknis dan program pengembangan serta pengelolaan sarana dan prasarana irigasi tambak, rawa/danau dan pantai;
f. Menyusun bahan pengelolaan perajinan, pengamanan pemamfaatan air permukaan dan atau sumber air;
g. Menyusun bahan koordinasi penanggulagan bencana banjir dan bencana alam lainnya serta usaha-usaha pengendalian erosi lingkup bidang pengairan;
h. Merumuskan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang lingkup bidang Perencanaan Teknis;
i. Merumuskan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang lingkup bidang oprasionaldan pemeliharaan;
j. Merumuskan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang lingkup bidang Tata Guna Sumber Daya Air;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. Memnyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. Melakukan pembagian tugas, pembinaa, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 744 ...

Pasal 744

Seksi Perencanaan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 741 Ayat (4) huruf a mempunyai tugas : penyusunan, pengumpulan, penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan Sumber Daya Air.

Pasal 745

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 744, Seksi Perencanaan Teknis menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan teknis kegiatan sungai, danau, waduk, dan pantai;
b. Penyiapan kebijakan dan strategi operasional sarana dan prasarana sungai, danau, waduk, dan pantai;
c. Pembinaan dan bantuan perencanaan teknis kegiatan sungai, danau, waduk, dan pantai kepada perangkat kerja di daerah, serta masyarakat dan dunia usaha;
d. Penilaian kesiapan pelaksanaan dan penyusunan usulan anggaran kegiatan sungai, danau, waduk, dan pantai;
e. Pembinaan penyusunan program kegiatan dan pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sungai, danau, waduk, dan pantai;
f. Penyusunan rencana dan pelaporan kinerja tahunan; serta
g. Pembinaan dan penyelenggaraan audit teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pada kegiatan sungai, danau, waduk, dan pantai.

Pasal 746

Seksi Perencanaan Teknis mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pembangunan;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan survei, investigasi, pemetaan dan program pelaksanaan pembangunan;

c. Menyiapkan ...

c. Menyiapkan bahan rencana teknis program pelaksanaan pembangunan;
d. Menyiapkam bahan pelaksanaan pembangunan, peningkatan jaringan irigasi, sungai, rawa dan pantai;
e. Menyiapkan bahan inventarisasi pembangunan Sumber Daya Air;
f. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan lingkup bidang pembangunan;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta dngan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 747

Seksi Tata Guna Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 741 Ayat (4) huruf b mempunyai tugas : Menyiapkan bahan rencana dan program kerja, pelayanan administrasi teknis, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi untuk konservasi sarara prasarana sungai, danau, waduk dan pantai.

Pasal 748

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 747, Seksi Tata Guna Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
a. Penyiapan bahan rencana dan program kerja teknis Tata Guna Sumber Daya Air.
b. Penyusunan bahan pelaksanaan teknis Tata Guna Sumber Daya Air.

c. Pelaksanaan ...

c. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data hidrologi, pemantauan kualitas air dan sistem informasi sumber daya air.
d. Pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi penanganan banjir dan kekeringan.
e. Pelaksanaan penyuluhan dan pengamanan aset sumber daya air.
f. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka konservasi sumber daya air.
g. Penyiapan bantuan teknis dan fasilitasi penyelesaian sengketa pengelolaan sumber daya air.
h. Penyediaan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian dan pendayagunaan sumber daya air.

Pasal 749

Seksi Tata Guna Sumber Daya Air mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi Tata Guna Sumber Daya Air;
b. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian pengembangan, peningkatan rehabilitasi irigasi kecil/ perdesaan, irigasi air tanah dan jaringan tersier;
c. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, pengawasan perijinan air permukaan dan sumber air;
d. Menyiapkan bahan pelatihan serta penyuluhan Sumber Daya Air;
e. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan lingkup Tata Guna Sumber Daya Air;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
g. Menyusun bahan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas jabata;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

i. Melakukan ...

i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundanga-undangan yang berlaku.

Pasal 750

Seksi Operasional dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 741 Ayat (4) huruf c mempunyai tugas : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan.

Pasal 751

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 750, Seksi Operasional dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan operasional dan pemeliharaan;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan operasional dan pemeliharaan;
c. Penyiapan bahan kegiatan operasional dan pemeliharaan;
d. Penyelnggaraan analisis adan evaluasi kegiatan operasional dan pemeliharaan.

Pasal 752

Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi oprasional dan pemeliharaan;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan oprasi, pemeliharaan;
c. Mengumpulkan data penelitian penggunaan air permukaan dan sumber air;
d. Menyiapkan bahan pengelolaan hidrologi, pengawasan dan pengendalian kualitas air permukaan dan penanggulangan akibat bencana alam;
e. Menyiapkan bahan pengelolaan penerapan IPAIR;

f. Menyiapkan ...

f. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan lingkup bidang oprasional dan pemeliharaan;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan pelaporan danevaluasi pelaksanaantugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Bina Marga

Pasal 753

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Jalan, Jembatan dan Perencanaan teknis.
(2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
(3) Bidang Bina Marga membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Perencanaan Teknis;
    b. Seksi Jalan;
    c. Seksi Jembatan.

Pasal 754

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 753 ayat (1) Bidang Bina Margamenyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang bina marga;

b. Perumusan ...

b. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang bina marga;
c. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang bina marga;
d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Jalan;
e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang jembatan;
f. Perumusan bahan pembinaan,bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang jalan dan jembatan.

Pasal 755

Bidang Bina Marga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang bina marga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. Merumuskan kebijakan dalam lingkup bidang Pembangunan dan Peningkatan jalan; pembangunan dan Peningkatan Jembatan; Pemeliharaan jalan dan jembatan
c. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan dalam kota sesuai kebijakan nasional dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
d. Menyusun Perencanaan Umum dan Pembiayaan jaringan jalan dan jembatan perencanaan teknis dan pelaksanaan kontruksi jalan dan jembatan;
e. Menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
f. Merumuskan bahan pemberian pelayanan izin, rekomendasi, dispensasi, dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
g. Merumuskan Bahan Pembinaan pengembangan teknologi terapan dan pengelolaan manajemen di bidang jalan dan jembatan;
h. Memantau pelaksanaan monitoring, evaluasi iventarisasi sarana/prasarana jalan dan jembatan; pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa kontruksi jalan dan jembatan;

i. Memantau ...

i. Memantau fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan dan jembatan serta evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan dan jembatan;
j. Merumuskan bahan survey / penelitian, operasionalisasi, pemeliharaan pengembangan jaringan jalan dan jembatan;
k. Memantau penetapan status jalan dan jembatan;
l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
m. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugasjabatan;
n. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 756

Seksi Perencanaan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 753 Ayat (4) huruf a mempunyai tugas: penyusunan, pengumpulan, penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan dalam Bidang Bina Marga.

Pasal 757

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 756, Seksi Perencanaan Teknis menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan teknis kegiatan jalan dan jembatan;
b. Penyiapan kebijakan dan strategi operasional sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
c. Pembinaan dan bantuan perencanaan teknis kegiatan jalan dan jembatan;
d. Penilaian kesiapan pelaksanaan dan penyusunan usulan anggaran kegiatan jalan dan jembatan;

e. Pembinaan ...

e. Pembinaan penyusunan program kegiatan dan pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
f. Penyusunan rencana dan pelaporan kinerja tahunan; serta
g. Pembinaan dan penyelenggaraan audit teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pada kegiatan jalan dan jembatan.

Pasal 758

Seksi Perencanaan Teknis mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja program dan kegiatan seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian lokasi dan perhitungan pembiayaan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
c. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis dan pelaksanaan kontruksi jalan dan jembatan;
d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan peningkatan jalan dan jembatan;
e. Menyiapakn Bahan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan;
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
j. Melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 759 ...

Pasal 759

Seksi Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 753 Ayat (4) huruf b mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Jalan.

Pasal 760

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 759, Seksi Jalan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Jalan;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Jalan;
c. Penyiapan bahan kegiatan Pembanguna n dan Peningkatan jalan;
d. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Jalan.

Pasal 761

Seksi Jalan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencan kerja program dan kegiatan seksi pembangunan dan peningkatan jalan;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian lokasi dan perhitungan pembiayaan penyelenggaraan pembangunan jalan;
c. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi jalan;
d. Menyiapkan bahan penyelenggaraanpembangunan peningkatan jalan;
e. Menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan dibidang jalan;
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang pembangunan dan peningkatan jalan;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan,terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

j. Melakukan ...

j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 762

Seksi Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 753 Ayat (4) huruf c mempunyai tugas : pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jembatan.

Pasal 763

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 762, Seksi Jembatanmenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jembatan;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pembangunan dan Peningkatan jembatan;
c. Penyiapan bahan kegiatan Pembangunan dan Peningkatan jembatan;
d. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pembangunan dan Peningkatan jembatan.

Pasal 764

Seksi Jembatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencan kerja program dan kegiatan seksi pembangunan dan peningkatan jembatan;
b. Menyiapkan bahan pengoperasian dan pemeliharaan jembatan;
c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan pengelolaan manajemen jembatan;
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang pembangunan jembatan;
e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring,
f. evaluasi dan invetarisasi sarana/prasarana jembatan;

g. Menyiapkan ...

g. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian lokasi dan perhitungan pembiayaan penyelenggaraan pembangunan jembatan;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan,terkait dengan bidang tugasnya;
i. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Cipta Karya

Pasal 765

(1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas : penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup Seksi Perencanaan Teknis, Tata Bangunan dan Lingkungan, serta penyehatan lingkungan dan Pemukiman.
(2) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
(3) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung Usaha membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Perencanaan Teknis;
    b. Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan;
    c. Seksi Penyehatan Lingkungan.

Pasal 766 ...

Pasal 766

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 765 ayat (1) Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Cipta Karya;
b. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang Cipta Karya;
c. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Cipta Karya;
d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pemeliharaan dan Invetarisasi;
e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Bangunan dan perizinan;
f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Perumahan dan Penyehatan Lingkungan.

Pasal 767

Bidang Cipta Karya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan bidang cipta karya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. Merumuskan kebijakan dalam lingkup bidang Perencanaan Teknis; Tata Bangunan & Perumahan Serta Penyehatan Lingkungan & Pemukiman;
c. Menyusun rencana induk, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pembangunan sarana/prasarana air bersih serta pengembangan sistem penyediaan Air Minum (SPAM);
d. Merumuskan bahan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
e. Menyusun kebijakan teknis, pengawasan dan pengendalian pembangunan gedung dan invetarisasi bangunan gedung milik kabupaten;

f. Merumuskan ...

f. Merumuskan bahan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Kabupaten;
g. Menganalisis dan melaksanakan pengujian dan analisis kelayakan mutu konstruksi dan bentuk bangunan yang sedang maupun selesai dibangun; pemeriksaan rutin / berkala kondisi,konstruksi dan keadaan lainnya terhadap bangunan gedung milik kabupaten;
h. Menyusun bahan penelitian/survey terhadap pengembangan type/kapasitas daya tampung,model dan bentuk bangunan gedung perkantoran milik kabupaten;
i. Mengawasi pekerjaan bangunan gedung yang dilaksanakan masyarakat,pengembang perumahan, dan instansi/lembaga kedinasan lainnya,yang akan menjadi milik kabupaten atau tanggung jawab pemeliharaannya ada pada kabupaten;
j. Merumuskan bahan pengaturan,pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi bangunan/gedung;
k. Merumuskan bahan penyediaan dan penyajian data /informasi dibidang Keciptakaryaan;
l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan,terkait dengan bidang tugasnya;
m. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
n. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
p. Penyusunan Rencana Kerja Pelaksanaan Tugas dan Fungsi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaanya;
q. Melakukan Koordinasi Pelaksanaa Kegiatan-kegiatan Lingkup Bidang Cipta Karya.

Pasal 768

Seksi Perencanaan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 765 Ayat (4) huruf a mempunyai tugas : Membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Perencanaan Teknis.

Pasal 769 ...

Pasal 769

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 768, Seksi Perencanaan Teknis menyelenggarakan fungsi:

a. Melaksanakan penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan teknis kegiatan Kecipta Karyaan;
b. Menyiapkan bahan kebijakan dan strategi operasional sarana dan prasarana Kecipta Karyaan;
c. Melakukan pembinaan dan bantuan perencanaan teknis kegiatan Kecipta Karyaan;
d. Melaksanakan penilaian kesiapan pelaksanaan dan penyusunan usulan anggaran kegiatan Kecipta Karyaan;
e. Melaksanakan penyusunan program kegiatan dan pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana Kecipta Karyaan;
f. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kinerja tahunan; serta
g. Menlaksanakan audit teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pada kegiatan Kecipta Karyaan.

Pasal 770

Seksi Perencanaan Teknis mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja program dan kegiatan seksi perencanaan teknis;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis;
c. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian perencanaan teknis;
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan teknis;
e. Menyiapkan bahan penelitian pengumpulan monitoring dan evaluasi perencanaan teknis;
f. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan kegiatan tahun berikutnya lingkup perencanaan teknis;

g. Memberikan ...

g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 771

Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 765 Ayat (4) huruf b mempunyai tugas : Membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungan.

Pasal 772

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 771, Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. Melakukan Penyiapan Bahan Penganggaran, Perencanaan, Pelaksanaan dan pengawasan Teknis Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan gedung dan rumah negara / daerah beserta lingkungannya.
b. Melakukan Penyiapan Bahan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan gedung dan rumah negara / daerah beserta lingkungannya.
c. Melakukan Penyiapan Bahan Pembinaan Teknis Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Teknis Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan gedung dan rumah negara / daerah dan bangunan umum lainnya beserta lingkungannya
d. Melakukan Penyiapan Bahan Penyuluhan bidang Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Teknis Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Bangunan gedung dan rumah negara / daerah dan bangunan umum lainnya beserta lingkungannya.

e. Melakukan ...

e. Melakukan Penyiapan Bahan Sosialisasi Aturan Bidang Tata Bangunan gedung beserta lingkungannya.
f. Melakukan Penyiapan Bahan Penyusunan Rekomendasi Teknis untuk IMB.
g. Melakukan Penyiapan Bahan Penganggaran, Perencanaan, Pelaksanaan dan pengawasan Teknis Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Tata Ruang Luar (lansekap).

Pasal 773

Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja program dan kegiatan seksi Tata Bangunan dan Lingkungan;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan gedung-gedung pemerintah Kabupaten dan rumah dinas;
c. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan pembangunan gedung-gedung pemerintah Kabupaten dan rumah dinas;
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan peraturan dan pengendalian perizinan bangunan lingkup bidang Cipta Karya;
e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup bangunan dan perizinan;
f. Menyiapkan bahan kajian/ penelitian terhadap pengembangan dan pembangunan gedung-gedung milik Kabupaten;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan,terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas ,pembinaan, motivasi,arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 774 ...

Pasal 774

Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 765 Ayat (4) huruf c mempunyai tugas : Membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Perencanaan Teknis.

Pasal 775

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 774, Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman menyelenggarakan fungsi:

a. Melaksanakan program kegiatan Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;
b. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;
c. Menyiapkan bahan kegiatan Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;
d. Menyelenggarakan analisis dan evaluasi kegiatan Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman.

Pasal 776

Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja program dan kegiatan seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;
b. Menyiapkan bahan penetapan rencana teknis penataan lingkup bidang Cipta Karya;
c. Menyiapkan bahan pendataan dan inventarisasi lingkup perumahan dan penyehatan lingkungan;
d. Menyiapkan bahan pemcanaan, pembinaan, pengawasan dan monitoring penyehatan lingkungan;
e. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan monitoring penyehatan lingkungan pemukiman;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

g. Menyusun ...

g. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasiarahan, dan penilaian kinerja bawahan;
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Bina Jasa Kontruksi

Pasal 777

(1) Bidang Bina Jasa Kontruksimempunyai tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Bina Jasa Konstruksi.
(2) Bidang Bina Jasa Kontruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
(3) Bidang Bina Jasa Kontruksi membawahkan seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Pengaturan;
    b. Seksi Pemberdayaan;
    c. Seksi Pengawasan.

Pasal 778

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 777 ayat (1), Bidang Bina Jasa Kontruksi menyelenggarakan fungsi:

a. Penyesuaian kebijakan teknis bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.

Pasal 779

Bidang Bina Jasa Kontruksi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana program kegiatan Bina Jasa Konstruksi berdasarkan langka-langklah operasional bidang dan hasil evalusi tahun sebelumnya serta sumber daya yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Bina Jasa Konstruksi agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
c. Menyusun standar/pedoman/metode bimbingan teknis bina jasa konstruksi untuk digunakan dalam rangka pembinaan teknis maupun pengasawan teknis jasa konstruksi;
d. Melaksanakan urusan Jasa Konstruksi untuk tercapainya pekerjaan fisik yang sesuai dengan pedoman strandar jasa konstruksi;
e. Melaksanakan koordinasi dengan unit lingkup Dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pengawasan Jasa Konstruksi;
f. Memberikan rekomendasi penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
g. Melaksanakan pendidikan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi dan seminar kegiatan Bina Jasa Konstruksi untuk menyamakan persepsi dalam rangka pelaksanaan Jasa Konstruksi;
h. Mengevaluasi program kegiatan Bina Jasa Konstruksi;
i. Menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
k. Melaporkan kegiatan bidang kepada Kepala Dinas.

Pasal 780 ...

Pasal 780

Seksi Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 777 Ayat (4) huruf a mempunyai tugas : membantu kepala bidang dalam pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi.

Pasal 781

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 780, Seksi Pengaturan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.

Pasal 782

Seksi Pengaturan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
a. Menyusun dan merencanakan pelaksanaa kegiatan Pengaturan Jasa Konstruksi;
b. Melaksanakan program pelaksnaan kegiatan Pengaturan Jasa Konstruksi;
c. Melakukan pendidikan pelatihan, sosialisasi, seminar pelaksnaan Pengaturan Jsa Konstruksi, bagi pengguna jasa, penyedia jasa dan masyarakat;
d. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
f. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 783 ...

Pasal 783

Seksi Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 777 Ayat (4) huruf b mempunyai tugas : membantu kepala bidang dalam pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi.

Pasal 784

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 783, Seksi Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan program dan kegaitan seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan pregram dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.

Pasal 785

Seksi Pemberdayaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun dan merekncanakan pelaksnaan kegiatan pemberdayaan Jasa Konstruksi;
b. Melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Jasa Konstruksi;
c. Mengembangkan sistem informasi pembinaan Jasa Konstruksi yang terintegrasi;
d. Melakukan pendidikan pelatihan dan bimbingan teknis pelaksanaan terhadap keghiatan Pengaturan Jasa Konstruksi bagi pengguna jasa, penyedia jasa dan masyarakat;
e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
g. Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 786

Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 777 Ayat (4) huruf c mempunyai tugas : membantu kepala bidang dalam pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi.

Pasal 787

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 786, Seksi Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

a. Menyusun ...

a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. Pelaksnaan program dan kegiatan seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam linkup seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.

Pasal 788

Seksi Pengawasan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Merencanakan program dan kegiatan pengawasan jasa konstruksi serta badan usaha jasa konstruksi;
b. Menyiapakan bahan penyuluhan, monitoring, dan evaluasi pengawasan jasa kontruksi;

c. Menyiapakan bahan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas dan intansi teknis dalam rangka pengawasan jasa kontruksi;
d. Menyusun petunjuk pembinaan dalam pengawasan Jasa Kontruksi;
e. Menyipakan rekomendasi penerbitan Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)
f. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasalitas masalah pengawasan jasa kontruksi sesuai kententuan yang berlaku;
g. Melakukan Monitoring pelaksanaan pengendalian Mutu Jasa Kontruksi;
h. Menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi;
i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan Kepala Bidang;
j. Melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 789

a. Unit Pelaksana Terknis adalah unsur pelaksana teknis Operasional Dinas yang mempunyai Tugas Melaksanakan sebagian Tugas Dinas.
b. Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, Uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur sendiri dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 790

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Bidang Pekerjaan Umum sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 791

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 790 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;

(2) Setiap ...

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 792

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

BAB XVIII

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 793

Susunan Organisasi Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas;
b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan ;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Bidang Perumahan terdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi;
    2. Seksi Penyediaan;
    3. Seksi Pembiayaan.
d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
    1. Seksi Pendataan dan perencanaan;
    2. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
    3. Seksi Manfaat dan Pengendalian.
e. UPT Pertamanan dan pemakaman Kabupaten Kutai Timur
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 794

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas pokok: Merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi bidang perumahan, dan pengembangan kawasan permukiman.

Pasal 795

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 794 Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman menyelenggarakan fungsi :

a. Perencanaan dan pengendalian anggaran;
b. Penyelenggaraan urusan perumahan, dan pengembangan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugas;
c. Pelaksanaan koordinasidan kerjasama fasilitasi pembangunan bidang perumahan, dan pengembangan kawasan permukiman perumahan diantara SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait;
d. Pengendalian urusan administrasi Dinas;
e. Penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan hasil program kegiatan;
f. Pembinaan bidang perumahan, dan pengembangan kawasan permukiman perumahan
g. Perumusan danpenetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang perumahan, dan pengembangan kawasan permukiman;
h. Perumusan kebijakan, pengendalian, dan pengevaluasian rencana strategis dan rencana kerja bidang perumahan, dan pengembangan kawasan permukiman; dan

i. Pelaksanaan ...

i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 796

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menetapkan program, kegiatan dan kebijakan teknis bidang Perkim sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
b. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
c. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelengaraan Bidang Perkim;
d. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelengaraan Bidang Perkim;
e. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelengaraan Bidang Perkim;
f. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelengaraan Bidang Perkim;
g. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan Pengembangan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
h. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
i. Merencanakan dan menetapkan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Perkim sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan Perumahan dan Kawasan Pemukiman tepat sasaran;
j. Menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penanganan masalah Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
k. Merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan bidang Perkim, juga merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang perkim;

l. Merencanakan ...

l. Merencanakan dan berperan serta dalam perumusun kebijakan dalam Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
m. Menetapkan perizinan dan / atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang perkim serta memberikan / menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
n. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang perkim;
o. Membina penyelenggaraan urusan sekretariatan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
p. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
q. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
s. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
t. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 797

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok : merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas, urusan ketatalaksanan dan ketatausahaan Dinas, dan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas.
(2) Sekretaris dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas.
(3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub ...

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 798

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 797 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan rencana kerja Sekretariat;
b. Pengendalian urusan ketatalaksanaan dan ketatausahaan Dinas;
c. Pengendalian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
d. Pengendalian data informasi hasil kegiatan Dinas dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
e. Pengendalian Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP),dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
f. Pembinaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas; dan
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 799

Seketaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun Rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
d. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program, Keuangan dan aset Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
e. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;

f. Merumuskan ...

f. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan dan perlengkapan / perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
g. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
h. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data / informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Perkim;
i. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten / Kota, Instansi vertical serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program;
j. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
k. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
l. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
m. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
o. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
p. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 800

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 797 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok: Mengoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan, serta Keuangan Dinas.

Pasal 801 ...

Pasal 801

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800, Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuanganmenyelenggarakan fungsi : Mengoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan, serta Keuangan Dinas.

Pasal 802

Sub Bagian Program, Kepegawaian dan Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam melaksanakan penyusunan, perumusan rencana kerja, anggaran dinas serta standar pelayanan di bidang perkim;
b. Menghimpun bahan-bahan dan dalam rangka penyusunan RENSTRA, RKA, DPA dan LKIJP;
c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan evaluasi, dan pelaporan;
d. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dilingkungan dinas serta penyiapan data / informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi perkim;
e. Membuat data analisis kegiatan perkim sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Dinas perkim;
f. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan realissi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
g. Menyiapkan laporan progress kegiatan Dinas perkim;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
i. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 803 ...

Pasal 803

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 797 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok : Mengelola administrasi umum dan kepegawaian serta tugas umum lainnya.

Pasal 804

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 803, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga Dinas, dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
b. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
c. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM.
d. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan Dinas.
e. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi.
f. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait.
g. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

Pasal 805

Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala-kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman dibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3

Bidang Perumahan

Pasal 806

(1) Bidang Perumahan mempunyai tugas : merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi programdan kegiatan dibidang pembangunan perumahan formal dan perumahan swadaya.

(2) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman.

(3) Bidang Perumahan membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas :

a. Seksi Perencanaan Monitoring, dan Evaluasi;

b. Seksi Penyediaan;

c. Seksi Pembiayaan.

Pasal 807

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 806 ayat (1) Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan rencana kerja Bidang;

b. Perumusan kebijakan pembangunan perumahan formal dan perumahan swadaya;

c. Perumusan kebijakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana dan utilitas perumahan;

d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Bidang;

e. Pembinaan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, lembaga keuangan, dan lembaga pendukung perumahan dalam pembangunan perumahan formal dan swadaya;

f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 808

Bidang Perumahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun ...

a. Menyusun program, rencana kerja dan kegiatan Bidang Perumahan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
b. Merumuskan bahan pengelolaan, bimbingan teknis lingkungan optimasi konservasi Tanah dan Air serta gangguan usaha Perumahan dan dampak penanggulangan iklim.
c. Merumuskan bahan kebijakan Perumahan.
d. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan manajemen teknis Perumahan.
e. Merumuskan bahan penyebaran informasi serta penyediaan dukungan pengendalian bagian Perumahan.
f. Menyusun laporan program perlindungan tanaman, bahan konsultasi, bahan koordinasi.
g. Menyusun rencana penataan perumahan.
h. Memproses ijin penataan perumahan.
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya.
j. Merumuskan bahan konsultasi dan informasi yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggungjawab bidang perlindungan.
k. Merumuskan bahan koordinasi hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang perlindungan baik antar unit kerja dilingkungan dinas perkebunan maupun dengan pihak/instansi terkait.
l. Menyusun telaahan staf kepada kepala Dinas mengenai hal-hal dan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawab bidang perlindungan.
m. Memantau kegiatan-kegiatan pada seksi di lingkungan bidang perlindungan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

n. Menyusun ...

n. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.
o. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan.
p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yg berlaku.

Pasal 809

Seksi Perencanaan Monitoring, dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 806 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: merencanakan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembangunan perumahan.

Pasal 810

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 809, Seksi Perencanaan Monitoring, dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana program kegiatan seksi;
b. Penyusunan standar teknik pembangunan perumahan;
c. Penyusunan skala prioritas pembangunan perumahan;
d. Penyusunan pola-pola dan konsep pembangunan perumahan yang meliputi aspek sosial;
e. Pelaksanakan Perencanaan Teknis Bidang Perumahan;
f. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, dan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam penyusunan rencana pembangunan perumahan;
g. Pelaksanaan kegiatan survey dan pemetaan perumahan, aspek fisik, ekonomi, dan budaya;
h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan perumahan yang meliputi pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana (fasilitasi umum dan fasilitas sosial) yang berada di bawah kewenangan Pemerintah Daerah;
i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;

j. Pengelolaan ...

j. Pengelolaan database bidang perumahan, meliputi rumah layak huni, harga rumah layak huni, dan besaran penghasilan rumah tangga;
k. Perumusan kebijakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana sarana dan utilitas perumahan, dan
l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 811

Seksi Perencanaan Monitoring, dan Evaluasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan program, penyusunan rencana kerja dan kegiatan seksi pengamatan dan pengendalian OPT.
b. Melaksanakan brigade perlindungan tanaman untuk mengoptimalkan peran serta regu-regu proteksi pada tingkat petani.
c. Menyiapkan bahan bimbingan tekhnis pengendalian gangguan tanaman pada pra tanam dan pasca tanam.
d. Mengevaluasi tentang jenis, luas dan intensitas serangan OPT.
e. Menyiapkan bahan dan rekomendasi untuk pengendalian OPT berupa pengendalian secara mekanis, tekhnik budidaya, biologis dan kimiawi.
f. Menyiapkan bahan kegiatan pelayanan, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan seksi OPT dalam bentuk metode PHT.
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya.
h. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pelaporan tugas jabatan.
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan.
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 812 ...

Pasal 812

Seksi Penyediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 806 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas: melaksanakan urusan fasilitasi pembangunan bidang perumahan.

Pasal 813

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 812, Seksi Penyediaan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana program kegiatan seksi;
b. Pelayanan informasi bidang perumahan meliputi teknis perijinan, penyediaan lahan, kriteria rumah layak huni, dan pemberian bantuan;
c. Pelayanan informasi bidang perumahan meliputi teknis perijinan, penyediaan lahan, kriteria rumah layak huni, dan pemberian bantuan;
d. Pelaksanaan penilaian permohonan dan penyiapan bahan pembinaan teknis dalam rangka pengesahan site plan;
e. Pelaksanaan fasilitasi pembangunan perumahan bagi PNS dengan harga terjangkau;
f. Pelaksanaan fasilitasi pembangunan rumah contoh Rumah Sehat Sederhana (RSH) sebagai stimulan pada daerah terpencil
g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Seksi;
h. Pembinaan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, lembaga keuangan, dan lembaga pendukung perumahan dalam pembangunan perumahan formal dan swadaya; dan
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 814

Seksi Penyediaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan program penyusunan rencana kerja Kegiatan Seksi Gangguan Usaha dan Dampak Perubahan Iklim;

b. Menyiapkan ...

b. Menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan bimbingan Gangguan Usaha perkim (Invertarisasi. Indetifikasi, analisis data, pemantuan, fasilitasi gangguan usaha perkim) dan Dampak Perubahan Iklim;
c. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan gangguan usaha perkim;
d. Menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan sosialisasi, penyediaan kelembangaan, sarana dan peningkatan SDM pelaku pencegahan, penanggulangan dan pengendalian kebakaran lahan perkim;
e. Pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana kebakaran lahan pada perusahaan perkebunan serta mengamati terjadinya kekeringan, banjir, titik api dan kebakaran lahan perkim.
f. Menyiapkan, melaksanakan, koordinasi dan pengawasan sistem pembangunan kebun berkelanjutan (Sustainable).
g. Pemantuan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan ISPO.
h. Menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan pembuatan sumur resepan, sumur embung, dan metode pelaksanaan konservasi tanah dan air.
i. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal penanggulangan dampak lingkungan dan pengawasan pelaksanaan AMDAL / UKL - UPL Perkim.
j. Memberikan saran dan pertimbangan pada atasan terkait dengan bidang tugasnya.
k. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 815

Seksi Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 806 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: melaksanakan pengembangan sistem pembiayaan, kerjasama pembiayaan dan investasi.

Pasal 816 ...

Pasal 816

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 815, Seksi Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana program kegiatan seksi;
b. Penyusunan Norma Standar Pedoman dan Manual (NSPM) kabupaten bidang pembiayaan perumahan;
c. Penyusunan instrument pembiayaan dalam rangka penerapan dan penyesuaian system pembiayaan;
d. Pemberdayaan pelaku pembiayaan perkim perumahan di tingkat kabupaten;
e. Fasilitasi bantuan teknis bidang pembiayaan perumahan kepada para pelaku di tingkat kabupaten;
f. Fasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa;
g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Seksi;
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikanoleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 817

Seksi Pembiayaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan program, rencana kerja dan kegiatan seksi Perbenihan;
b. Menyiapkan bahan koordinasi pengawasan peredaran mutu benih dan sertifikasi benih/bibit;
c. Menyiapkan bahan dan bimbingan bagi penangkar benih dan kebun induk;
d. Menyiapkan bahan dan rekomondasi kepada pengguna benih untuk mendapatkan benih dari sumber benih yang resmi;
e. Melaksanakan taksasi kebutuhan benih/bahan tanaman;
f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemeliharaan kebun induk/sumber benih sebagai penyedia bahan tanam serta melaksanakan pengawasan pelabelan benih perkebunan;
g. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi perbenihan;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

i. Mengumpulkan ...

i. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi arahan dan penilaian kinerja bawahan;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 818

(1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas: merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi program dan kegiatan bidang kawasan permukiman.
(2) Bidang Kawasan Permukiman dipimpinoleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
(3) Bidang Kawasan Permukiman membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Pendataan dan Perencanaan;
    b. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas;
    c. Seksi Manfaat dan Pengendalian.

Pasal 819

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 818 ayat (1) Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kawasan permukiman
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kawasan permukiman
c. Perumusan rencana kerja Bidang;
d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang kawasan permukiman;

e.Pelaksanaan ...

e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Bidang;dan
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 820

Bidang Kawasan Permukiman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan bidang produksi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
b. Menyusun rencana pengadaan sarana produksi berupa bahan tanaman termasuk kebun induk / kebun entres, pupuk pestisida dan alsintan.
c. Menyusun rencana pengadaan sarana alat dan mesin serta penerapan tekhnologi perkebunan.
d. Merumuskan bahan kegiatan sarana produksi, pengolahan kesuburan tanah dan produktivitas tanah.
e. Merumuskan bahan pengawasan dan pembinaan penggunaan sarana alat dan mesin perkebunan serta tekhnologi perkebunan.
f. Merumuskan bahan pengawasan dan pembinaan penggunaan tekhnologi perkebunan.
g. Menyediakan informasi mengenai Sarana dan Alsintan yang tepat guna.
h. Menyediakan informasi dan mengkaji penerapan teknologi perkebunan yang tepat guna.
i. Merumuskan bahan koordinasi dan konsultasi hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bidang produksi.
j. Merumuskan bahan koordinasi dan konsultasi hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang produksi baik antara unit kerja di lingkungan dinas perkebunan kabupaten maupun dengan pihak/instansi terkait.
k. Menyusun laporan pelaksanaan bidang produksi.
l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya.

m. Menyusun ...

m. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.
n. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan.
o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 821

Seksi Pendataan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 818 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: melaksanakan urusan pendataan dan perencanaan di bidang kawasan permukiman.

Pasal 822

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 881, Seksi Pendataan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan rencana program kegiatan seksi;
b. Pelaksanaan pengumpulan data, survei, dan pemetaan, serta pengolahan data dalam rangka penyusunan program permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Melaksanakan Kajiandan Perencanaan untuk Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Permukiman di Kawasan Perdesaan dan Perkotaan;
d. Pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan bidang permukiman yang memuat identifikasi dan rencana penanganan kawasan kumuh perkotaaan;
e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Seksi; dan
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 823

Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
a. Melaksanakan program, penyusunan program kerja kegiatan seksi Sarana dan alsin perkebunan;

b. Melaksanakan ...

b. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan sarana dan alsin perkebunan di wilayah Kabupaten Kutai Timur;
c. Melakukan pengawasan, pengadaan dan peredaran penggunaan Sarana dan Alsin perkebunan tepat guna;
d. Melasanakan pembinaan penggunaan sarana dan alsin perkebunan serta melaksanakan penyebaran informasi sarana dan alsin perkebunan;
e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sarana dan alsin;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
g. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakuakn pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
i. Melakukan tugas lain diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang sesuai dengan Perundang-Undangan yang berlaku;

Pasal 824

Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 818 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas: melaksanakan urusan peningkatan kualitas permukiman dan penyehatan lingkungan.

Pasal 825

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 824, Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitasmenyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana program kegiatan seksi;
b. Penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh di perkotaan;
c. Pelaksanaan program Peningkatan Kualitas Permukiman di Perkotaan (P2KP);
d. Pelaksanaan program peningkatan permukiman kumuh (Slum Upgrading);

e. Pelaksanaan ...

e. Pelaksanaan sosialisasi peraturan dan standarisasi permukiman layak huni;
f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Seksi;
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 826

Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan program, penyusunan rencana kerja kegiatan tekhnologi perkim;
b. Menyiapkan dan melaksanakan menyebarkan informasi, pemantauan perkembangan tekhnologi perkim;
c. Melaksanakan pengujian, kaji terap, bimbingan dan pengawasan penerapan tekhnologi anjuran tingkat usaha tani;
d. Menyusun bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan teknologi perkim;
e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
f. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
g. Melakuakn pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
h. Melakukan tugas lain diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang sesuai dengan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 827

Seksi Manfaat dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 818 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: melaksanakan urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba).

Pasal 828 ...

Pasal 828

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 827, Seksi Manfaat dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

a. Penetapan peraturan daerah norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) Kasiba dan Lisiba di wilayah kabupaten;
b. Penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lisiba di kabupaten;
c. Pelaksanaan kerjasama swasta, masyarakat tingkat nasional dalam pembangunan Kasiba/Lisiba;
d. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba di kabupaten;
e. Evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lisiba di kabupaten;
f. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) di kabupaten;
g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; dan
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 829

Seksi Manfaat dan Pengendalian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Budidaya Tanaman;
b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kegiatan;
c. Mengawasi dan mengendaliakan kegiatan seksi budidaya tanaman berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
d. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan budidaya perkebunan, pengelolaan tanah dan kebutuhan penggunaan sarana produksi;
e. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya Tanaman sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;

g. Mengumpulkan ...

g. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
i. Melakukan tugas lain diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 830

(1) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebgai tugas dinas.
(2) Pembentukan Unit Pelaksa Teknis, uraian tugas dan fungsi darim masing-masing jabatan diatur tersendiri dalam peraturan bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 831

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 832

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 831 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman.

(3) Jumlah ...

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 833

Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam lampiran XV Peraturan Bupati ini.

BAB XIX

DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 834

Susunan Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala Dinas.
b. Sekretariat, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Perencanaan Program;
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
   3. Sub Bagian Keuangan;
c. Bidang Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah,terdiri dari:
   1. Seksi Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
   2. Seksi Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan TanahNon Pemerintah; dan
   3. Seksi Data dan Informasi Pertanahan.
d. Bidang Pengawasan dan Penanganan Sengketa Pertanahan, terdiridari:
   1. Seksi Penanganan Sengketa Tanah Garapan;
   2. Seksi Penanganan Sengketa Tanah Pemerintah; dan
   3. Seksi Penanganan Sengketa Tanah Ulayat, Tanah Kosong dan Tanah Terlantar.

e. Bidang ...

e. Bidang Perencanaan Ruang, terdiri dari:
   1. Seksi Perencanaan Umum Tata Ruang;
   2. Seksi Perencanaan Kawasan Perkotaan; dan
   3. Seksi Perencanaan Kawasan Pedesaan.
f. Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang, terdiri dari:
   1. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
   2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
   3. Seksi Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi.
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 835

Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Pertanahan dan Tata Ruang serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pertanahan dan Tata Ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 836

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 835, Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

a. penetapan kebijakan teknis bidang Pertanahan dan Penataan Ruang sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pertanahan dan Penataan Ruang;
c. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;

d. penetapan evaluasi dan laporan pelaksanaan urusan bidang Pertanahan dan Penataan Ruang;
e. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
f. pembinaan kelompok jabatan fungsional.

Pasal 837

Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai tugas:
a. menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang Pertanahan dan Penataan Ruang sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
b. memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian Pertanahan dan Penataan Ruang;
c. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Pertanahan dan Penataan Ruang;
d. membina penyelenggaraan urusan kesektariatan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
e. membina Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
f. membina kelompok jabatan Fungsional Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
g. menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan Pertanahan dan Penataan Ruang;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 838

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok : membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang yang meliputi Perencanaan Program, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan.

(2) Sekretarisdipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Sub Bagian Perencanaan Program.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 839

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 838 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi penyusun rencana kerja, anggaran dan laporan;

b. mempelajari, menindaklanjuti informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan;

d. Pengumpul data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat keprotokolan; dan

e. Penyelenggaran pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi.

Pasal 840 ...

Pasal 840

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. mengkoordinasikan penyusun program kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
c. mempelajari Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainya yang berhubungan dengan lingkup tugas Sekretaris;
d. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program dan keuangan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
e. memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkup Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
f. merumuskan bahan pengeolalan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ pembekalan rumah tangga, serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
g. menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring evaluasi laporan kinerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
h. menghimpun, mengelola, dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan pelakasaan tugas Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
i. memfasilitasi kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
j. mensinkronisasikan penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
k. mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
l. mengkoordinasikan penyusun Restra dan Renja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;

m. Mengendalikan ...

m. mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
o. menyusun bahan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; dan
p. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan dan melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 841

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 838 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 842

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 841, Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan dan pengkoordinasian penyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
b. pengelolaan dan Pengumpulan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
c. penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program; dan
d. pengumpulan dan Pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program.

Pasal 843

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian perencanaan program;

b. Menghimpun ...

b. menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, LPPD dan LKJiP;
c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
d. menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan tata laksana dilingkungan dinas serta penyiapan data informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;membuat data analisis kegiatan tata ruang sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
e. mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
f. merencanakan, mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat teknis;
g. menyiapkan laporan progres kegiatan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. melakukan Pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 844

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 838 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas mengelola tata usaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, inventarisdan kekayaan, rumah tangga, kepegawaian dan tugas umum lainnya.

Pasal 845 ...

Pasal 845

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 844, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas;
b. penyelenggaran administrasi kepegawaian;
c. Pemprosesan administrasi pengadaan perlengkapan pemeliharaan dan inventarisasi;
d. pengumpulan, menyusun, dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
e. pengajuan usulan untuk penghapuasn Barang-Barang Milik negara berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
f. pengordinasian urusan keprotokolan;
g. penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya; dan
h. pengkordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi.

Pasal 846

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian umum;
b. menyelenggaran dan mengelola administrasi kepegawaian dinas, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
c. menyelenggaran urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan dinas;
d. melaksanakan administrasi surat menyurat, tata laksana, dan naskah dinas;
e. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengaduan masyarakat;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan dinas;

g. Menyiapkan ...

g. menyiapkan bahan pelaksanaan, kehumasan, protokol, dan perjalan dinas;
h. mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat struktural fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan pengelolaan perpustakaan dilingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
m. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
n. melakukan tugas laian yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 847

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 838 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.

Pasal 848

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 847, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
b. pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. penyiapan administrasi pertanggung jawaban serta laporan keuangan; dan
d. pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

Pasal 849 ...

Pasal 849

Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
b. melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
c. menyiapkan bahan untuk koordinasi pada BPKAD Kabupaten;
d. membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta pembendaharaan;
e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
f. menyiapkan bahan Penyusunan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, serta anggaran subsidi;
g. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
h. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
i. melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai;
j. memberikan saran dan pertimbangan atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 850 ...

Pasal 850

Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala-kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang dibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

Paragraf 3

Bidang Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah

Pasal 851

(1) Bidang Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan Program dan Kegiatan Lingkup Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah.
(2) Bidang Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanahdipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.
(3) Bidang Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
    b. Seksi Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah Non Pemerintah; dan
    c. Seksi Data dan Informasi Pertanahan.

Pasal 852

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 851 ayat (1), Bidang Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan Perencanaan program kegiatan lingkup Penataan Penguasaaan dan Pemanfaatan Tanah;
b. perumusan kebijakan dalam bidang Penataan Penguasaaan dan Pemanfaatan Tanah;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Penataan Penguasaaan dan Pemanfaatan Tanah;dan
d. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penataan Penguasaaan dan Pemanfaatan Tanah.

Pasal 853

Bidang Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang Penataan Penguasaaan dan Pemanfaatan Tanah;
b. membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan Bidang Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah;
d. merumuskan kebijakan tentang penyusunan rencana kegaiatan dan program penataan penguasaan dan pemanfaatan tanah pemerintah;
e. merumuskan kebijakan tentang penyusunan rencana kegaiatan dan program penataan penguasaan dan pemanfaatan tanah non pemerintah;
f. merumuskan kebijakan tentang penyusunan rencana kegaiatan dan program data dan informasi Pertanahan;
g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait bidang tugasnya serta melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
h. merumuskan evaluasi pelaporan Bidang Penataan Penguasaaan dan Pemanfaatan Tanah; dan

i. Melakukan ...

i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 854

Seksi Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 851 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah Pemerintah.

Pasal 855

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 854, Seksi Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
c. penyiapan bahan kegiatan Penataan Penguasaan dan pemanfaatan Tanah Pemerintah; dan
d. pelaporan dan evaluasi kegiatan Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah Pemerintah.

Pasal 856

Seksi Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah Pemerintah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-Undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
c. memfasilitasi penyelenggaraan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;

d. Melaksanakan ...

d. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, sertifikasi dan rekonstruksi aset-aset tanah milik Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
e. melakukan kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan berkenaan dengan Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
f. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 857

Seksi Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah Non Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 838 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah Non Pemerintah.

Pasal 858

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 857, Seksi Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah Non Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan Penataan Penguasaan dan pemanfaatan Tanah Non Pemerintah;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penataan Penguasaan dan pemanfaatan Tanah Non Pemerintah;
c. penyiapan bahan kegiatan Penataan Penguasaan dan pemanfaatan Tanah Non Pemerintah; dan

d. Pelaporan ...

d. pelaporan dan evaluasi kegiatan Penataan Penguasaan dan pemanfaatan Tanah Non Pemerintah.

Pasal 859

Seksi Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Non Pemerintah bertugas:

a. mengumpulkan bahan peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi Penataan Penguasaan dan pemanfaatan Tanah Non Pemerintah;
c. melakukan kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan berkenaan dengan Penataan Penguasaan dan pemanfaatan Tanah Non Pemerintah;
d. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
g. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 860

Seksi Data dan Informasi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 838 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan data dan informasi pertanahan

Pasal 861

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 860, Seksi Data dan Informasi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan ...

a. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan data dan informasi pertanahan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan data dan informasi pertanahan;
c. penyiapan bahan kegiatan data dan informasi pertanahan; dan
d. pelaporan dan evaluasi kegiatan data dan informasi pertanahan.

Pasal 862

Seksi Data dan Informasi Pertanahan bertugas:

a. mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi data dan informasi pertanahan;
c. melakukan kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan berkenaan dengan data dan informasi pertanahan;
d. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; dan
g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Pengawasan dan Penanganan Sengketa Pertanahan

Pasal 863

(1) Bidang Pengawasan dan Penanganan Sengketa Pertanahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan Program dan Kegiatan lingkup Pengawasan dan Penanganan Sengketa Pertanahan.

(2) Bidang ...

(2) Bidang Pengawasan dan Penanganan Sengketa Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

(3) Bidang Pengawasan dan Penanganan Sengketa Pertanahan membawahi Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3)terdiri atas:
   a. Seksi Penanganan Sengketa Tanah Garapan;
   b. Seksi Penataan Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah Penanganan Sengketa Tanah non Pemerintah; dan
   c. Seksi Penanganan Sengketa Tanah Ulayat, Tanah Kosong dan Tanah Terlantar.

Pasal864

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 863 ayat (1), Bidang Pengawasan dan Penanganan Sengketa Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup Pengawasan dan Penanganan Sengketa Pertanahan;
b. perumusan kebijakan dalam bidang Pengawasan dan Penanganan Sengketa Pertanahan;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Pengawasan dan Penanganan Sengketa Pertanahan; dan
d. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengawasan dan Penanganan Sengketa Pertanahan.

Pasal 865

Bidang Pengawasan dan Penanganan Sengketa Pertanahan bertugas:

a. menyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional Bidang Pengawasan dan Penanganan Sengketa Pertanahan;
b. membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan Bidang Pengawasan dan Penanganan Sengketa Pertanahan;

c. Mengkoordinasikan ...

c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengawasan dan Penanganan Sengketa Pertanahan;
d. merumuskan kebijakan tentang penyusunan rencana kegiatan dan program penanganan sengketa tanah garapan;
e. merumuskan kebijakan tentang penyusunan rencana kegiatan dan program penanganan sengketa tanah Pemerintah;
f. merumuskan kebijakan tentang penyusunan rencana kegiatan dan program penanganan sengketa tanah ulayat, tanah kosong dan tanah terlantar;
g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait bidang tugasnya serta melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
h. merumuskan evaluasi pelaporan Bidang Pengawasan dan Penanganan Sengketa Pertanahan;dan
i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 866

Seksi Penanganan Sengketa Tanah Garapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 863 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Penanganan Sengketa Tanah Garapan.

Pasal 867

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 866, Seksi Penanganan Sengketa Tanah Garapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan penanganan sengketa tanah garapan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penanganan sengketa tanah garapan;
c. penyiapan bahan kegiatan penanganan sengketa tanah garapan; dan
d. pelaporan dan evaluasi kegiatan penanganan sengketa tanah garapan.

Pasal 868 ...

Pasal 868

Seksi Penanganan Sengketa Tanah Garapan bertugas:

a. mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi Penanganan sengketa tanah garapan;
c. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
e. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; dan
f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 869

Seksi Penanganan Sengketa Tanah Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 863 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Penanganan Sengketa Tanah Pemerintah.

Pasal 870

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 869, Seksi Penanganan Sengketa Tanah Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan penanganan sengketa tanah Pemerintah;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penanganan sengketa tanah Pemerintah;
c. Penyiapan bahan kegiatan penanganan sengketa tanah Pemerintah; dan
d. pelaporan dan evaluasi kegiatan enanganan sengketa tanah Pemerintah.

Pasal 871 ...

Pasal 871

Seksi Penanganan Sengketa Tanah Pemerintah bertugas:

a. mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Penanganan Sengketa Tanah Pemerintah;
c. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
e. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; dan
f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 872

Seksi Penanganan Sengketa Tanah Ulayat, Tanah Kosong dan Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 863 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan penanganan Sengketa Tanah Ulayat, Tanah Kosong dan Tanah Terlantar.

Pasal 873

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 872, Seksi Penanganan Sengketa Tanah Ulayat, Tanah Kosong dan Terlantar menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan Penanganan Sengketa tanah Ulayat, Tanah Kosong dan Tanah Terlantar;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penanganan Sengketa tanah Ulayat, Tanah Kosong dan Tanah Terlantar;

c. Penyiapan ...

c. Penyiapan bahan kegiatan Penanganan Sengketa tanah Ulayat, Tanah Kosong dan Tanah Terlantar; dan

d. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Penanganan Sengketa tanah Ulayat, Tanah Kosong dan Tanah Terlantar.

Pasal 874

Seksi Penanganan Sengketa Tanah Ulayat, Tanah Kosong dan Terlantar bertugas:

a. mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi Penanganan Sengketa Tanah Ulayat, Tanah Kosong dan Tanah Terlantar;

c. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;

d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

e. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; dan

f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan Ruang

Pasal 875

(1) Bidang Perencanaan Ruang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Penataan Ruang

(2) Bidang Perencanaan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

(3) Bidang Perencanaan Ruang membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi Sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
   a. Seksi Perencanaan Umum dan Tata Ruang;
   b. Seksi Perencanaan Kawasan Perkotaan; dan
   c. Seksi Perencanaan Kawasan Pedesaan.

Pasal 876

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 875 ayat (1), Bidang Perencanaan Ruangmenyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup perencanaan ruang;
b. perumusan kebijakan dalam Bidang Perencanaan Ruang;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam perencanaan ruang; dan
d. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Perencanaan Ruang.

Pasal 877

Bidang Perencanaan Ruang bertugas:

a. menyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional Bidang Perencanaan Ruang;
b. membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan Bidang Perencanaan Ruang;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perencanaan Ruang;
d. merumuskan kebijakan tentang penyusunan rencana kegaiatan dan program Seksi Perencanaan Umum Tata Ruang;
e. merumuskan kebijakan tentang penyusunan rencana kegaiatan dan program Seksi Perencanaan Kawasan Perkotaan;
f. merumuskan kebijakan tentang penyusunan rencana kegaiatan dan program Seksi Kawasan Pedesaan;

g. Memberikan ...

g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait bidang tugasnya serta melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan
h. merumuskan evaluasi pelaporan Bidang Perencanaan Ruang; dan
i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 878

Seksi Perencanaan Umum Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 875 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Perencanaan Umum Tata Ruang.

Pasal 879

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 878, Seksi Perencanaan Umum Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan Perencanaan Umum Tata Ruang;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Perencanaan Umum Tata Ruang;
c. penyiapan bahan kegiatan Perencanaan Umum Tata Ruang; dan
d. pelaporan dan evaluasi kegiatan Perencanaan Umum Tata Ruang.

Pasal 880

Seksi Perencanaan Umum Tata Ruang bertugas:

a. mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Perencanaan Umum Tata Ruang;

c. Melakukan ...

c. melakukan kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan berkenaan dengan Perencanaan Umum Tata Ruang;
d. melaksanakan fasilitasi terhadap instansi yang menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) makro (termasuk Peninjauan kembali maupun revisi RTRW);
e. menyiapkan penyusunan peta dalam rangka penerbitan izin baik izin lokasi maupun izin pembukaan lahan dan izin lainnya;
f. melaksanakan telaah keruangan (anlisis spasial);
g. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 881

Seksi Perencanaan Kawasan Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 875 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Perencanaan Kawasan Perkotaan.

Pasal 882

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 881, Seksi Perencanaan Kawasan Perkotaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan Perencanaan Kawasan Perkotaan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Perencanaan Kawasan Perkotaan;

c. Penyiapan ...

c. penyiapan bahan kegiatan Kawasan Perkotaan; dan
d. pelaporan dan evaluasi kegiatan Kawasan Perkotaan.

Pasal 883

Seksi Perencanaan Kawasan Perkotaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Kawasan Perkotaan;
c. melakukan kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan berkenaan dengan Kawasan Perkotaan;
d. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
g. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 884

Seksi Perencanaan Kawasan Pedesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 875 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Perencanaan Kawasan Pedesaan.

Pasal 885

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 884, Seksi Perencanaan Kawasan Pedesaan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan ...

a. penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan perencanaan kawasan pedesaan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perencanaan kawasan pedesaan;
c. penyiapan bahan kegiatan kawasan pedesaan;
d. pelaporan dan evaluasi kegiatan kawasan pedesaan.

Pasal 886

Seksi Perencanaan Kawasan Pedesaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi Kawasan Pedesaan;
c. melakukan kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan berkenaan dengan Kawasan Pedesaan;
d. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
g. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang

Pasal 887

(1) Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan pemanfaatan dan pengendalian ruang.

(2) Bidang ...

(2) Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruangdipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

(3) Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruangmembawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3)terdiri atas:

a. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;

b. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan

c. Seksi Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 888

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 887 Ayat (1), Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang menyelenggarakan fungsi:

a. pembinaan dan pengelolaan data dan informasi pemanfaatan ruang;

b. pengelolaan pemanfaatan ruang; dan

c. pengelolaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang.

Pasal 889

Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang menpunyai Uraian Tugas:

a. merumuskan rencana kerja, program kegiatan dan kebijakan teknis bidang pemanfaatan dan pengendalian ruang;

b. membina, mengarahkan, dan mengendalikan program kegiatan bidang pemanfaatan dan pengendalian ruang;

c. merumuskan kebijakan pengelolaan pemanfaatan dan pengendalian ruang;

d. merumuskan bahan petunjuk teknis/pelaksanaan operasional program kegiatan bidang pemanfaatan dan pengendalian ruang;

e. Merumuskan ...

e. merumuskan bahan pelayanan terhadap permohonan izin dan perpanjangan izin lokasi, izin dan perpanjangan izin penggunaan pemanfaatan tanah, izin dan perpanjangan izin membuka tanah, serta izin-izin dan perpanjangan izin-izin lainnya yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
f. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pemanfaatan dan pengendalian ruang;
g. merumuskan bahan koordinasi dan konsultasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pemanfaatan dan pengendalian ruang;
h. melaksanakan koordinasi kegiatan pemanfaatan dan pengendalian ruang;
i. menyusun telaahan teknis yang berkaitan dengan bidang pemanfaatan dan pengendalian ruang;
j. memantau kegiatan-kegiatan pada seksi lingkup bidang pemanfaatan dan pengendalian ruang;
k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan dan pengendalian ruang;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
m. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
n. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 890

Seksi Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 887 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang dalam melaksanakan pembinaan pengelolaan data dan informasi.

Pasal 891

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 890, Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan ...

a. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan data dan informasi pemanfaatan ruang;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
c. penyiapan bahan kegiatan pengelolaan data dan informasi; dan
d. penyelenggaraan analisis data kegiatan pengelolaan data dan informasi.

Pasal 892

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan terhadap penyediaan data dan informasi pemanfaatan dan pengendalian ruang;
d. menyiapkan bank data dan informasi pemanfaatan dan pengendalian ruang;
e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan data dan informasi pemanfaatan dan pengendalian ruang;
f. melakukan kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan berkenan dengan pengelolaan data dan informasi;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi yang berkaitan dengan seksi pengelolaan data dan informasi;
h. melakukan pengolahan dan pengelolaan data dan informasi perizinan pemanfaatan dan pengendalian ruang;
i. mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
k. melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja seksi; dan

l. Melaksanakan ...

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 893

Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 887 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang dalam melaksanakan pembinaan dan pengelolaan pemanfaatan ruang.

Pasal 894

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 893, Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan pemanfaatan ruang;
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemanfaatan ruang;
c. Penyiapan bahan kegiatan pemanfaatan ruang; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pemanfaatan ruang.

Pasal 895

Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
b. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi;
c. melaksanakan penilaian terhadap permohonan izin lokasi, izin penggunaan pemanfaatan ruang, izin membuka tanah, dan izin-izin lainnya yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
d. melaksanakan pelayanan terhadap permohonan izin lokasi, izin penetapan ruang kemitraan masyarakat, izin penggunaan pemanfaatan tanah, izin membuka tanah, dan izin-izin lainnya yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;

e. Melaksanakan ...

e. melaksanakan pelayanan terhadap permohonan perpanjangan izin lokasi, perpanjangan izin penggunaan pemanfaatan tanah, perpanjangan izin membuka tanah, dan perpanjangan izin-izin lainnya yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
f. melakukan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan berkenan dengan pemanfaatan ruang;
g. menyiapkan bahan/telaahan pertimbangan dalam rangka pengambilan keputusan terkait pemanfaatan ruang;
h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan ruang;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
k. mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
m. melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja seksi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 896

Seksi Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 887 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi.

Pasal 897

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 896, Seksi Pengendalian Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan program kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi;

c. penyiapan bahan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi; dan

d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi.

Pasal 898

Seksi Pengendalian Monitoring dan Evaluasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

b. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi;

c. menyiapkan bahan dan dokumen perizinan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi;

d. menyiapkan bahan penilaian terhadap perpanjangan izin lokasi, perpanjangan izin penggunaan pemanfaatan tanah, perpanjangan izin membuka tanah, dan perpanjangan izin-izin lainnya yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;

e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang;

f. melakukan pengawasan pengendalian terhadap perizinan pemanfaatan ruang, hak guna usaha (HGU), hak guna bangunan (HGB), kadastral;

g. melakukan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan berkenan dengan pengendalian, monitoring dan evaluasi;

h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi yang berkaitan dengan pengendalian, monitoring dan evaluasi;

i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengendalian, monitoring dan evaluasi; dan

j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;

k. mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas seksi;

l. Melakukan ...

l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

m. melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja seksi;dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 899

(1) Unit Pelaksana Terknis adalah unsur pelaksana teknis Operasional Dinas yang mempunyai Tugas Melaksanakan sebagian Tugas Dinas.

(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, Uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 900

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanahan dan Penataan Ruangsesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 901

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 900 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis ...

(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 902

Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Bupati ini.

BAB XX

DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 903

Susunan Organisasi Pendidikan Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala Dinas.
b. Sekretariat, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Perencanaan Program;
   2. Sub BagianUmum dan Kepegawaian; dan
   3. Sub Bagian Keuangan;
c. Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari:
   1. Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar;
   2. Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar; dan
   3. Seksi Sarana dan Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar.
d. Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari:
   1. Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah;
   2. Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; dan
   3. Seksi Sarana dan Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah.
e. Bidang Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
   1. Seksi Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan;
   2. Seksi Sertifikasi dan Kualifikasi; dan

3. Seksi ...

3. Seksi Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan;

f. Bidang Pendidikan Luar Sekolah, terdiri dari:
   1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
   2. Seksi Bina Program dan Kesetaraan; dan
   3. Seksi Pendidikan Masyarakat;

g. UPT.

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 904

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan serta mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang Pendidikan serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 905

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 904 Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

a. Penetapan kebijakan teknis bidang pendidikan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
b. Perencanaan, pembinaan pengendalian kebijakan teknis di bidang pendidikan;
c. Perencanaan, pembinaan dan pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pendidikan dasar;
d. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pendidikan menengah;
e. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pendidikan luar sekolah;

f. Perencanaan ...

f. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan mutu pendidik tenaga kependidikan;
g. Pembinaan penyelenggaraan urusan Kesekretariatan dinas;
h. Pembinaan unit pelaksana Teknis Dinas; dan
i. Pembinaan kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 906

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Merumuskan Kebijakan Bidang Pendidikan berdasarkan Visi dan Misi daerah sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman Perencanaan program Bidang Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.
b. Merencanakan Program Bidang Pedidikan berdasarkan Kebijakan teknis perencanaan sesuai ketentuanyang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan Program Bidang Pedidikan daerah.
c. Memberi Perintah Kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan Program kegiatan Bidang Pendidikan.
d. Membina bawahan baik dalam hal pelaksanaan program kerja maupun peningkatan SDM seluruh bagian pada Dinas Pendidikan Pemkab. Kutai Timur.
e. Melaksanakan pemantauan Program Kegiatan Bidang Pendidikan secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan.
f. Mengevaluasi kegiatanBidang Pendidikan Daerah sesuai laporan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan pembangunan dibidang pendidikan daerah Kab. Kutai Timur.
g. Menganalisis pelaporan hasil Bidang Pendidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban Realisai Anggaran Bidang Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

h. Mengevaluasi ...

h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.

i. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Bupati / Sekda /Asisten dalam hal Pelaksanaan Bidang Pendidikan dilingkungan Pemkab. Kutai Timur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang. dan

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 907

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok:Membantu KepalaDinasdalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan, sesuai dengan peraturan danketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

(2) Sekretaris dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Sub Bagian PerencanaanProgram;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 908 ...

Pasal 908

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 907 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
b. Pengolahan dan analisis informasi, data, dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan;
d. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
e. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi; dan
f. Pengusulan program pendidikan dan pelatihan aparatur/ kepegawaian.

Pasal 909

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Pendidikan;
c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedomandan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
d. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Dinas Pendidikan;
e. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan;
f. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas Pendidikan;

g. Menyusun ...

g. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Dinas Pendidikan;
h. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan;
i. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang–undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
j. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
k. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pendidikan;
l. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Dinas Pendidikan;
m. Mengendalikan kegiatan kesektariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Pendidikan;
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
o. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
p. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 910

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 907 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok :Memimpin, Merencanakan, Mendistribusikan, Mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatanSub bagian Perencanaan Program sesuai dengan peraturan danketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan bagian keseketariatan.

Pasal 911 ...

Pasal 911

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 910, Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:

a. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
b. Pengumpulkan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program; dan
c. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program.

Pasal 912

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian perencanaan program;
b. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP;
c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
d. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksanadi lingkungan dinas serta penyiapan data/informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi Pendidikan;
e. Membuat data analisis kegiatan Pendidikan sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Dinas Pendidikan;
f. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, danpelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
g. Menyiapkan laporan progres kegiatan Dinas Pendidikan;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan

k. Melakukan ...

k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 913

Sub BagianUmumdan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 907 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok : Memimpin, Merencanakan, Mendistribusikan, Mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Sub Bagian Umum (mengelola tatausaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga, dan tugas umum lainnya) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan bagian umum.

Pasal 914

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 913, Sub Bagian Umum dan Kepegawaianmenyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan; urusan rumah tangga dinas dan administrasi perjalanan dinas;
b. Pemprosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
c. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
d. Pengkoordinasian urusan administrasi kepegawaian;
e. Pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
f. Pengkoordinasian urusan Humas dan keprotokolan;
g. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya; dan
h. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.

Pasal 915

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian umum;

b. Menyelenggarakan ...

b. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian dinas, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
c. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan dinas;
d. Melaksanakan administrasi surat-menyurat, kearsipan, tatalaksana dan naskah, serta perpustakaan dinas;
e. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
f. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
g. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
h. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas Pendidikan;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 916

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 907 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok : memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan Keuangan Dinas Pendidikan.

Pasal 917 ...

Pasal 917

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 916, Sub Bagian Keuanganmenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
b. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan; dan
d. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

Pasal 918

Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
b. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas Pendidikan;
c. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
d. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
f. Menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, serta anggaran subsidi;
g. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
h. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas Pendidikan;
i. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;

j. Memberikan ...

j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 919

Dalam menyelenggarakan tupoksinya kepala Sub Bagian Sekretaris Dinas Pendidikan dibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Pendidikan. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing–masing.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 920

(1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas : memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Bidang Pendidikan Dasar (bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar, Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar, Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan dibidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur.
(2) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Pendidikan.

(3) Bidang ...

(3) Bidang Pendidikan Dasar membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar;
   b. SeksiPengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar; dan
   c. Seksi Sarana dan Prasarana dan Invantarisasi Pendidikan Dasar.

Pasal 921

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 920 ayat (1) Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Pendidikan Dasar;
b. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang Pendidikan Dasar;
c. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Pendidikan Dasar;
d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar;
e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar;
f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar.

Pasal 922

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun program dan kegiatan bidang pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
b. Merumuskan kebijakan dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar, Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar, Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar;

c. Menyusun ...

c. Menyusun program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang bidang pendidikan dasar;
d. Merumuskan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan standar nasional pendidikan dasar; implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
e. Merumuskan bahan pembinaan, pengawasan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dasar bertaraf internasional; pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar;
f. Mengusulkan pemberian izin pendirian dan pencabutan izin operasional satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal;
g. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar berbasis unggulan lokal, nasional dan bertaraf internasional;
h. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar; dan pelaksanaan tugas pengawas pendidikan dasar;
i. Menyelenggarakan penerapan standar kualifikasi pendidik pada pendidikan dasar;
j. Menyusun pengadaan dan pemenuhan prasarana dan sarana pendidikan dasar sesuai standar nasional;
k. Memantau pendayagunaan prasarana dan sarana pendidikan dasar;
l. Merumuskan bahan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
n. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
o. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 923 ...

Pasal 923

Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 920 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: memimpin, merencanakan, mendistribusikan, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan dibidang Pendidikan Dasar Pendidikan Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 924

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 923, Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar;
c. Penyiapan bahan kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar; dan
d. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar.

Pasal 925

Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar;
b. Menyiapkan bahan penyusunan kalender pendidikan pada pendidikan dasar;
c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penerimaan siswa baru (PSB) pada pendidikan dasar, ujian sekolah dan ujian nasional pada pendidikan dasar;
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan penyusunan kurikulum serta alat pengajaran pada pendidikan dasar;

e. Menyiapkan ...

e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penilaian hasil belajar pada pendidikan dasar, ketercapian kurikulum dan pengajaran;
f. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, penerapan kurikulum dan penentuan target ketercapaiannya, pengembangan kurikulum, alternative dan pengajarannya;
g. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada Pendidikan Dasar, pemberian dan penyaluran subsidi/bantuan pendidikan;
h. Menyiapan bahan pelaksanaan pemberian layanan ijin dan/atau rekomendasi pendirian sekolah, penutupan sekolah untuk pendidikan dasar, pembiyaan penyelenggaraan pendidikan bermutu pada Rintisan Sekolah Berstandar Internasional (RSBI) yang bersumber masyarakat;
i. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitas lomba bidang sains;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 926

Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 920 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas: memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan dibidang Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 927 ...

Pasal 927

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 926, Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar;
c. Penyiapan bahan kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar;
d. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar.

Pasal 928

Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi Pegendalian Mutu dan Ketenagaan pendidikan dasar;
b. Menyiapkan rumusan kebijakan perluasan akses kesempatan belajar jenjang pendidikan dasar;
c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sekolah berbasis keunggulan, manajemen sekolah untuk peningkatan kapasitas dan kompentensi pengolahan pendidikan dasar, pendataan dan pemetaan pendidikan dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, proses administrasi penerapan dan peningkatan kualifikasi pendidikan pada pendidikan dasar;
d. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan lomba guru, pengawas dan kepala sekolah berprestasi pada pendidikan dasar;
e. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengajaran melalui Kelompok Kerja Guru (KKG) Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);

g. Menyiapkan ...

g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi bantuan;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 929

Seksi Sarana dan Prasarana dan Inventarisasai Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 920 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana dan inventarisasi Pendidikan Dasar sesuai dengan peraturan danketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan dibidang Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 930

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Seksi Sarana dan Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar;
c. Penyiapan bahan kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar; dan
d. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar.

Pasal 931 ...

Pasal 931

Seksi Sarana dan Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan dasar;
b. Menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan, pemeliharaan, pelaksanaan kegiatan sarana prasarana pendidkan serta penyediaan dan penginventarisasian perbukuan pendidikan dasar;
c. Menyiapkan bahan pengembangan Sistem pendataan sarana dan prasarana pada Pendidikan Dasar;
d. Menyiapkan bahan Inventarisasi sarana prasarana dan asset Pendidikan Dasar;
e. Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan pada Pendidikan Dasar, serta melaksanakan pendistribusian sarana pendidikan pada Pendidikan Dasar;
f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana Pendidikan serta pengelolaan perpustakaan sekolah pada Pendidikan Dasar;
g. Menyiapkan bahan pemantauan penggunaan dan pemerataan sarana pendidikan pada Pendidikan Dasar;
h. Menyiapkan bahan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pada Pendidikan Dasar;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4 ...

Paragraf 4

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 932

(1) Bidang Pendidikan menengah mempunyai tugas: memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Bidang Pendidikan Menengah (bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah, Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah, Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan dibidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

(2) Bidang Pendidikan menengah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pendidikan.

(3) Bidang Pendidikan menengah membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Kurikulum dan Evaluasi pendidikan Menengah;
   b. Seksi Pengendalian Mutu dan ketenagaan Pendidikan Menengah;
   c. Seksi Sarana dan Prasarana dan Invantarisasi Pendidikan Menengah.

Pasal 933

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 932 ayat (1) Bidang Pendidikan menengah menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Pendidikan Menengah;
b. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang Pendidikan Menengah;
c. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Pendidikan Menengah;

d. Perumusan ...

d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah;
e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; dan
f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah.

Pasal 934

Bidang Pendidikan menengah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun program dan kegiatan bidang pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
b. Merumuskan kebijakan dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah, Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah, Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah;
c. Melaksanakan koordinasi kegiatan dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah, Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah, Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah;
d. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah, Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah, Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah;
e. Menyusun program pengembangan sekolah (pendirian sekolah) sesuai dengan perkembangan Pendidikan Menengah,
f. Merumuskan bahan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengembangan kurikulum Pendidikan Menengah;
g. Menyelenggarakan evaluasi dan peningkatan mutu Pendidikan Menengah;
h. Merumuskan bahan pengendalian dan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah;

i. Menyusun ...

i. Menyusun bahan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah;
j. Merumuskan bahan evaluasi dan koordinasi dengan instansi terkait masalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lingkup Bidang Pendidikan Menengah;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 935

Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 932 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: memimpin, merencanakan, mendistribusikan, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan dibidang Pendidikan Menengah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 936

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 935, Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah;
c. Penyiapan bahan kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah; dan

d. Penyelenggaraan ...

d. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah.

Pasal 937

Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan menengah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan menengah;
b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan penjabaran kurikulum nasional dan lokal pada pendidikan menengah;
c. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kurikulum nasional yang ditetapkan oleh Pusat pada tingkat pendidikan menengah, serta menyiapkan bahan pengendalian kurikulum muatan lokal pada pendidikan menengah;
d. Menyiapkan bahan pengembangan pedoman dan petunjuk umum pelaksanaan kurikulum pada pendidikan menengah, sistem monitoring kegiatan belajar-mengajar, administrasi pembelajaran dan evaluasi hasil belajar siswa pada pendidikan menengah;
e. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pada pendidikan menengah, penerimaan siswa baru, kalender pendidikan, evaluasi belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
g. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan bakat, minat, dan potensi siswa pada pendidikan menengah;
h. Menyiapkan bahan perencanaan, pertimbangan dan verifikasi kelayakan pendirian dan penutupan sekolah pada pendidikan menengah;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

k. Melakukan ...

k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 938

Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 932 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas : memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah sesuai dengan peraturan danketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan dibidang Pendidikan menengah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 939

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 938, Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan menengah menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah;

b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah;

c. Penyiapan bahan kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; dan

d. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah.

Pasal 940

Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan menengah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan menengah;

b. Menyiapkan ...

b. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
c. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
d. Menyiapkan bahan penilaian tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah;
e. Mengumpulkan bahan pengelolaan data dan koordinasi penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
f. Menyiapkan bahan pengusulan penempatan dan mutasi pemerataan dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. Menyiapkan bahan penetapan ijin belajar, tugas belajar bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 941

Seksi Sarana dan Prasarana dan Inventarisasi pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 932 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana dan inventarisasi Pendidikan Menengah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan dibidang Pendidikan Menengah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 942 ...

Pasal 942

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 941, Seksi Sarana dan Prasarana dan Inventarisasi pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah;
c. Penyiapan bahan kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah; dan
d. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah.

Pasal 943

Seksi Sarana dan Prasarana dan Inventarisasi pendidikan Menengah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan menengah;
b. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan sarana dan prasarana pada pendidikan menengah;
c. Menyiapkan bahan inventarisasi peralatan alat pembelajaran pada pendidikan menengah;
d. Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan menengah; serta melaksanakan pendistribusian sarana pendidikan pada pendidikan menengah;
e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan serta pengelolaan perpustakaan sekolah pada pendidikan menengah;
f. Menyiapkan bahan pemantauan penggunaan dan pemerataan sarana pendidikan pada pendidikan menengah;
g. Menyiapkan bahan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pada pendidikan menengah;
h. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada Pendidikan Menengah dengan instasi terkait;

i. Memberikan ...

i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

j. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Mutu Pendidik

dan Tenaga Kependidikan

Pasal 944

(1) Bidang Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas: memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Bidang Pengembangan Mutu Pendidik dan tenaga kependidikan (Meliputi bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Pembinaan dan Pelatihan, Sertifikasi dan Kualifikasi, Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan dibidang Pengembangan Mutu Pendidik dan tenaga kependidikan Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

(2) BidangPengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pendidikan.

(3) Bidang Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi ...

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan;
   b. Seksi Sertifikasi dan Kualifikasi;
   c. Seksi Penghargaan, Perlindungan dan kesejahteraan.

Pasal 945

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 944 ayat (1) Bidang Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
b. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
c. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembinaan dan Pelatihan;
e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sertifikasi dan Kualifikasi; dan
f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan.

Pasal 946

Bidang Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun program dan kegiatan bidang pengembangan mutu pendidik tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
b. Menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis pedoman bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
c. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembinaan dan Pelatihan;
d. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sertifikasi dan Kualifikasi;

e. Merumuskan ...

e. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan;
f. Merumuskan bahan koordinasi bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain yang terkait dengan lingkup Bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
h. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan serta merumuskan bahan petunjuk pemecahan masalah;
i. Melaksanakan pengendalian dan penilaian pelaksanaan pemberian beasiswa pendidik dan tenaga kependidikan;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 947

Seksi Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 944 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: memimpin, merencanakan, mendistribusikan, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 948 ...

Pasal 948

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 947, Seksi Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Pembinaan dan Pelatihan;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pembinaan dan Pelatihan;
c. Penyiapan bahan kegiatan Pembinaan dan Pelatihan; dan
d. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pembinaan dan Pelatihan.

Pasal 949

Seksi Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pembinaan dan pelatihan;
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
c. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pedoman pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
e. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan jenis pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti;
f. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi lain yang relevan;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

j. Melakukan ...

j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 950

Seksi Sertifikasi dan Kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 944 ayat (4)huruf b, mempunyai tugas: memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Sertifikasi dan Kualifikasi sesuai dengan peraturan danketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan Seksi Sertifikasi dan Kualifikasi Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 951

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 950, Seksi Sertifikasi dan Kualifikasi menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi;
c. Penyiapan bahan kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi; dan
d. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi.

Pasal 952

Seksi Sertifikasi dan Kualifikasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi sertifikasi dan kualifikasi;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi sertifikasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kualifikasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
d. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan dan pemetaan sertifikasi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai aturan kependidikan;

e. Menyiapkan ...

e. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi yang relevan;
f. Menyiapkan bahan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 953

Seksi Penghargaan, Perlindungan dan kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 944 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: memimpin, merencanakan, mendistribusikan, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan sesuai dengan peraturan danketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan Seksi penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 954

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 953, Seksi Penghargaan, Perlindungan dan kesejahteraan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan;

c. Penyiapan ...

c. Penyiapan bahan kegiatan Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan; dan
d. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan.

Pasal 955

Seksi Penghargaan, Perlindungan dan kesejahteraan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan;
b. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan;
c. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan;
d. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian kesejahteraan kepada pendidik dan tenaga kependidikan;
e. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengelolaan data dan pemetaan pendidik dalam rangka pemberian penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan;
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik pada pendidikan formal;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6 ...

Paragraf 6

Bidang Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 956

(1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas: memimpin, merencanakan, mendistribusikan, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Bidang Pendidikan Luar Sekolah (lingkup bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Bina Program dan Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat) sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan dibidang Pendidikan Luar Sekolah Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

(2) Bidang Pendidikan Luar Sekolah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pendidikan.

(3) BidangPendidikan Luar Sekolah membawahkan seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
   b. Seksi Bina Program dan Kesetaraan;
   c. Seksi Pendidikan Masyarakat.

Pasal 957

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 956 ayat (1), Bidang Pendidikan Luar Sekolah menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Pendidikan Luar Sekolah;
b. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang Pendidikan Luar Sekolah;
c. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Pendidikan Luar Sekolah;
d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini;

e. Perumusan ...

e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Bina Program dan Kesetaraan; dan

f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pendidikan Masyarakat.

Pasal 958

Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun program dan kegiatan bidang pendidikan luar sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

b. Merumuskan kebijakan dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Bina Program dan Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat;

c. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Bina Program dan Kesetaraan, dan Pendidikan Masyarakat;

d. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Bina Program dan Kesetaraan, Pendidikan Masyarakat;

e. Merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan program belajar luar sekolah dan perpustakaan;

f. Menyusun rencana kebutuhan, penyediaan sarana dan prasarana belajar pendidikan luar sekolah;

g. Menyusun rencana kebutuhan, pencairan dana dan pertanggungjawaban lingkup bidang pendidikan luar sekolah;

h. Merumuskan bahan penyelenggaraan kursus-kursus pendidikan luar sekolah;

i. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain yang terkait dengan lingkup Bidang Pendidikan Luar Sekolah;

j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

k. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; dan

l. Melakukan ...

l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 959

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 956 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas : memimpin, merencanakan, mendistribusikan, menyiapkan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan dibidang bina program dan kesetaraan Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 960

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 959, Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi:
a. Pelaksanaan program kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
c. Penyiapan bahan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
d. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini.

Pasal 961

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pendidikan anak usia dini;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
c. Menyiapkan bahan pemberian bantuan operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

d. Melaksanakan ...

e. Melaksanakan administrasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
f. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
g. Menyiapkan bahan pengembangan data dan informasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); kurikulum, bahan ajar, dan model pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
h. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian bahan ajar, alat pembelajaran dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
i. Menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, kegiatan belajar mengajar, darana dan prasarana, serta pelaporan satuan/unit kerja Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya
k. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 962

Seksi Bina Program dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 956 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas: memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Bina Program dan kesetaraan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan dibidang Pendidikan Luar Sekolah Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 963 ...

Pasal 963

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 962, Seksi Bina Program dan Kesetaraan menyelenggarakan fungsi:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi bina program dan kesetaraan;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengembangan pendidikan kesetaraan yang terdiri dari Paket A (setara SD), Paket B (setara SMP) dan Paket C (setara SMA);
c. Menyiapkan bahan pemberian bantuan operasional program pendidikan kesetaraan;
d. Melaksanakan administrasi program pendidikan kesetaraan;
e. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi pendidikan kesetaraan;
f. Menyiapkan bahan pengembangan data dan informasi pendidikan kesetaraan; kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran pendidikan kesetaraan;
g. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian bahan ajar, alat pembelajaran dan sarana prasarana program pendidikan kesetaraan;
h. Menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring,dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, kegiatan belajar mengajar, sarana prasarana, serta pelaporan satuan/unit kerja program pendidikan kesetaraan;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 965

Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 956 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan dibidang Pendidikan Luar Sekolah Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 966

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 965, Seksi Pendidikan masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Pendidikan Masyarakat;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pendidikan Masyarakat;
c. Penyiapan bahan kegiatan Pendidikan Masyarakat; dan
d. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 967

Seksi Pendidikan masyarakat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pendidikan masyarakat;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengembangan, pendidikan masyarakat yang terdiri dari pendidikan keaksaraan,

taman baca masyarakat, perpustakaan masyarakat, pendidikan perempuan, kursus dan Program Kecakapan Hidup (PKH);

c. Menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pendidikan keaksaraan, taman baca masyarakat, perpustakaan masyarakat, pendidikan perempuan, kursus dan Program Kecakapan Hidup (PKH);

d. Menyiapkan bahan pemberian bantuan operasional pendidikan masyarakat;

e. Melaksanakan administrasi pendidikan masyarakat.

f. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi pendidikan masyarakat;

g. Menyiapkan bahan pengembangan data dan informasi pendidikan masyarakat; kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran pendidikan masyarakat;

h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

i. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 968

(1) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagain tugas dinas.

(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, Uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur tersendiri dalam peraturan Bupati.

Paragraf 8 ...

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 969

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 970

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 968 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 971

Sturktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Bupati.

BAB XXI

DINAS KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Susunan dan Organisasi

Pasal 972

Susunan Organisasi KebudayaanKabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas.
b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program;

2. Sub ...

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
3. Sub BagianKeuangan.

c. BidangPelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, terdiri dari:
1. Seksi Pelestarian Cagar Budaya;
2. Seksi Permuseuman; dan
3. Seksi Pengembangan Situs Cagar Budaya.

d. Bidang Kesenian, Tradisi dan Perfilman, terdiri dari:
1. Seksi Kesenian;
2. Seksi Tradisi; dan
3. Seksi Perfilman.

e. Bidang Sejarah, terdiri dari:
1. Seksi Sejarah Masa Hindu Budha;
2. Seksi Sejarah Masa Kolonial Kemerdekaan; dan
3. Seksi Sejarah Masa Islam;

f. Bidang Pengembangan Kebudayaan, terdiri dari:
1. Seksi Pengembangan Industri Kreasi Berbasis Seni dan Budaya;
2. Seksi Promosi Budaya; dan
3. Seksi Pengembangan SDM Industri Kreasi.

g. UPT;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 973

Kepala Dinas Kebudayaan mempunyai tugas pokok: Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 974

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 973 Kepala Dinas Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

a. Menyusun ...

a. Menyusun rencana program dan kegiatan jangka pendek dan jangka menengah di lingkup dinas kebudayaan;
b. Melaksanakan program dan kegiatan jangka pendek dan jangka menengah dilingkup dinas kebudayaan;
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di dilingkup dinas kebudayaan;
d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkup dinas kebudayaan;
e. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkup dinas kebudayaan;
f. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis Dinas dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas kebudayaan;
g. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf agar sasaran dapat di capai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
h. Menilai prestasi staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
j. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Pasal 975

Kepala Dinas Kebudayaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menetapkan program, kegiatan dan kebijakan teknis dinas kebudayaan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
b. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di dinas kebudayaan;
c. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;

d. Memimpin ...

d. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang kesenian, tradisi dan perfilman;

e. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang sejarah;

f. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang pengembangan kebudayaan;

g. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan pelestarian cagar budaya dan permuseuman, kesenian tradisi dan perfilman, sejarah, dan pengembangan kebudayaan;

h. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman, bidang kesenian tradisi dan perfilman, bidang sejarah dan bidang pengembangan kebudayaan;

i. Merencanakan dan berperan serta dalam perumusan kebijakan di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman, bidang kesenian tradisi dan perfilman, bidang sejarah dan bidang pengembangan kebudayaan;

j. Merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman, bidang kesenian tradisi dan perfilman, bidang sejarah dan bidang pengembangan kebudayaan;

k. Merencanakan dan menetapkan pengolahan data, penanganan masalah bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman, bidang kesenian tradisi dan perfilman, bidang sejarah dan bidang pengembangan kebudayaan;

l. Menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman, bidang kesenian tradisi dan perfilman, bidang sejarah dan bidang pengembangan kebudayaan serta memberikan/menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang kebudayaan;

m. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan dinas kebudayaan;

n. Membina ...

n. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas kebudayaan;
o. Membina Unit Pelaksana Teknis dinas kebudayaan;
p. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
r. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
s. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 976

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok: membantu kepala dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan dinas kebudayaan yang meliputi perencanaan program, umumdan kepegawaian dan keuangan.
(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.
(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Sub Bagian Perencanaan Program;
    b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 977 ...

Pasal 977

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 976 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
b. Mempelajari, menindaklanjuti informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dankeuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan;
d. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, dan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
e. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi; dan
f. Pengusulan program dinas kebudayaan dan pelatihan aparatur/kepegawaian.

Pasal 978

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dinas kebudayaan;
c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
d. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum kepegawaian dan perencanaan program serta keuangan dinas kebudayaan;
e. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas kebudayaan;
f. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja dinas kebudayaan;

g. Menghimpun ...

g. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas kebudayaan;
h. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
i. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
j. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas kebudayaan;
k. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT dinas kebudayaan;
l. Mengendalikan kegiatan kesektariatan dalam rangka mendukung kegiatan dinas kebudayaan;
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
n. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
o. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 979

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 976 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 980

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 979, Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:

a. Pengelolaan ...

a. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
b. Pengumpulkan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program; dan
c. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalianprogram.

Pasal 981

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana program sub bagian penyusunan program sesuai dengan rencana kerja dinas;
b. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA dan LAKIP;
c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan;
d. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dilingkungan dinas serta penyiapan data/informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi dinas kebudayaan;
e. Membuat data analisis kegiatan kebudayaan sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja dinas kebudayaan;
f. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, danpelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
g. Menyiapkan laporan progres kegiatan dinas kebudayaan;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan

k. Melakukan ...

k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 982

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 976 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok:mengelola tatausaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga dan tugas umum lainnya.

Pasal 983

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 982, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas;
b. Pemprosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
c. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
d. Pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
e. Pengkoordinasian urusan keprotokolan;
f. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya; dan
g. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.

Pasal 984

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan Dinas Kebudayaan;
b. Menyelenggarakandan mengelola administrasi kepegawaian dinas, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;

c. Menyelenggarakan ...

c. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan dinas;
d. Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, dan naskah dinas;
e. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengaduan masyarakat;
f. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan dinas;
g. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
h. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
i. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 985

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 976 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.

Pasal 986

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 985, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan ...

a. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
b. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan; dan
d. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

Pasal 987

Sub Bagian Keuangan, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas kebudayaan;
b. Menyiapkan rencana anggaran Dinas kebudayaan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas kebudayaan;
c. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
d. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
f. Menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, serta anggaran subsidi;
g. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
h. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi dan perhitungan anggaran keuangan Dinas kebudayaan;
i. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

k. Menyusun ...

k. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

l. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;

m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal988

Dalam menyelenggarakan tupoksinya kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Kebudayaan dibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Kebudayaan Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

Paragraf 3

Bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 989

(1) Bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis kasi pelestarian cagar budaya,kasi permuseuman dan kasi pengembangan situs cagar budaya.

(2) Bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Kebudayaan.

(3) Bidang Kebudayaan membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Pelestarian Cagar Budaya;

b. Seksi Permuseuman;

c. Seksi ...

c. Seksi Pengembangan Situs Cagar Budaya.

Pasal 990

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 989 ayat (1) Bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
b. Perumusan kebijakan dalam bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi pelestarian cagar budaya;
e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi permuseuman;
f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi pengembangan situs cagar budaya.

Pasal 991

Bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja program dan kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
b. Merumuskan bahan kebijakan dibidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman
c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dilingkup bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
d. Melaksanakan kerja sama dengan perguruan tinggi dan instansi terkait dalam rangka pelestarian cagar budaya dan permuseuman;

e. Memantau ...

e. Memantau proses penyelenggaraan dan pengawasan di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
g. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 992

Seksi Pelestarian Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 989 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi pelestarian cagar budaya.

Pasal 993

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 992, Seksi Pelestarian Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi:
a. Pelaksanaan program kegiatan pelestarian cagar budaya;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kasi pelestarian cagar budaya;
c. Penyiapan bahan kegiatan kasi pelestarian cagar budaya; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan kasi pelestarian cagar budaya.

Pasal 994

Seksi Pelestarian Cagar Budaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja, program, jangka pendek dan menengah dilingkup kegiatan seksi pelestarian cagar budaya;
b. Melaksanakan program/kegiatan di lingkup seksi pelestarian cagar budaya;
c. Melakukan pendataan tentang situs cagar budaya;

d. Melaksanakan ...

d. Melaksanakan pembinaan, pelatihan dan sosialisai aturan-aturan perundang-undangan tentang cagar budaya kepada masyarakat;
e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas;
f. Melaksanakan kerja sama dengan perguruan tinggi dan instansi pemerintah lainnya dalam rangka penelitian, pelestarian dan pengembangan cagar budaya;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 995

Seksi Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 989 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi permuseuman.

Pasal 996

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 995, Seksi Permuseuman menyelenggarakan fungsi:
a. Pelaksanaan program kegiatan seksi permuseuman;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi permuseuman;
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi permuseuman; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi permuseuman.

Pasal 997

Seksi Permuseuman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun ...

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menengah di lingkup seksi permuseuman;
b. Melaksanakan program/kegiatan dilingkup seksi permuseuman;
c. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan pada SDM pengelola museum;
d. Melaksanakan penyusunan, pencetakan dan menyiapkan bahan informasi melalui media cetak, film, slide, poster, brosur, leaflet, internet dan lain-lain;
e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
f. Melaksanakan kerja sama dengan perguruan tinggi dan instansi pemerintah lainnya dalam rangka pengelolaan dan pengembangan museum;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 998

Seksi Pengembangan Situs Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 989 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi pengembangan situs cagar budaya.

Pasal 999

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 998, Seksi Pengembangan Situs Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan seksi pengembangan situs cagar budaya;

b. Penyiapan ...

b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi pengembangan situs cagar budaya;
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi pengembangan situs cagar budaya; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan situs cagar budaya.

Pasal 1000

Seksi Pengembangan Situs Cagar Budaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup seksi pengembangan situs cagar budaya;
b. Melaksanakan program/kegiatan dilingkup seksi pengembangan situs cagar budaya;
c. Melaksanakan sosialisasi pengembangan situs cagar budaya;
d. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi situs cagar budaya;
e. Membina dan meningkatkan SDM pengembangan situs cagar budaya;
f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4 ...

Paragraf 4

Bidang Kesenian, Tradisi dan Perfilman

Pasal 1001

(1) Bidang Kesenian, Tradisi dan Perfilman mempunyai tugas: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis seksi kesenian, seksi tradisi dan seksi perfileman.

(2) Bidang Kesenian, Tradisi dan Perfilman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Kebudayaan.

(3) Bidang Kesenian, Tradisi dan Perfilman membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Kesenian;
   b. Seksi Tradisi;
   c. Seksi Perfilman.

Pasal 1002

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1001 ayat (1) Bidang Kesenian, Tradisi dan Perfilman menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang kesenian, tradisi dan perfileman;
b. Perumusan kebijakan dalam bidang kesenian, tradisi dan perfileman;
c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang kesenian, tradisi dan perfileman;
d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi kesenian;
e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi tradisi; dan
f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi perfileman.

Pasal 1003 ...

Pasal 1003

Bidang Kesenian, Tradisi dan Perfilman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Mengkoordinir penyusunan rencana program/kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup bidang kesenian, tradisi dan perfileman;
b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala;
c. Melaksanakan rapat koordinasi dengan segenap Stakeholder, dalam rangka kesenian, tradisi dan perfileman;
d. Mengkoordinir penyusunan rencana induk kesenian, tradisi dan perfileman daerah;
e. Merumuskan bahan kebijakan bidang kesenian, tradisi dan perfileman daerah;
f. Menyusun bahan pengembangan sistem informasi kesenian, tradisi dan perfileman;
g. Memantau pelaksanaan penggalian potensi dan pengembangan kesenian, tradisi dan perfileman;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1004

Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1001 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi kesenian.

Pasal 1005

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1004, Seksi Kesenian menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan ...

a. Pelaksanaan program kegiatan seksi kesenian;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi kesenian;
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi kesenian; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi kesenian.

Pasal 1006

Seksi Kesenian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup seksi kesenian;
b. Melaksanakan program/ kegiatan dilingkup seksi kesenian;
c. Melakukan pengkajian dan pendataan kesenian di daerah;
d. Membangun dan mengembangkan sarana dan prasarana kesenian;
e. Membina kelompok kelompok kesenian daerah;
f. Menyiapkan bahan promosi kesenian daerah;
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pengembangan kesenian;
h. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dalam rangka pengembangan kesenian daerah;
i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kesenian dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1007

Seksi Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1001 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi tradisi.

Pasal 1008 ...

Pasal 1008

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1007, Seksi Tradisi menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan seksi tradisi;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi tradisi;
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi tradisi; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi tradisi.

Pasal 1009

Seksi Tradisi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup seksi tradisi;
b. Melaksanakan program/kegiatan dilingkup seksi tradisi;
c. Melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pelestarian dan pengembangan tradisi pada masyarakat dan Kelompok-kelompok lainnya;
d. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengembangan tradisi;
e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan tradisi dan sub unit kerja lain dilingkungan dinas;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
g. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1010

Seksi Perfilman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1001 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi perfileman.

Pasal 1011 ...

OPD DINAS IV

Pasal 1011

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1010, Seksi Perfilman menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan seksi perfileman;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi perfileman;
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi perfileman; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi perfileman.

Pasal 1012

Seksi Perfileman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka panjang dan menengah dilingkup seksi perfileman;
b. Melaksanakan program/kegiatan dilingkup seksi perfileman;
c. Melaksanakan rapat koordinasi dengan segenap Stakeholder di daerah, berkaitan dengan pengembangan perfileman;
d. **Membangun infrastruktur sarana dan prasarana perfileman** didaerah;
e. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengembangan perfileman;
f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengembangan perfileman dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5 ...

Paragraf 5

Bidang Sejarah

Pasal 1013

(1) Bidang Sejarah mempunyai tugas: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis kasi sejarah masa Hindu Budha, kasi sejarah masa kolonial kemerdekaan dan kasi sejarah masa islam.

(2) Bidang Sejarah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Kebudayaan.

(3) Bidang Sejarah membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Sejarah Masa Hindu Budha;
   b. Seksi Sejarah Masa Kolonial Kemerdekaan;
   c. Seksi Sejarah Masa Islam

Pasal 1014

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1013 ayat (1) Bidang Sejarah menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang sejarah;
b. Perumusan kebijakan dalam bidang sejarah;
c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang sejarah;
d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi sejarah masa Hindu Budha;
e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi sejarah masa kolonial kemerdekaan; dan
f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi sejarah masa Islam.

Pasal 1015

Bidang Sejarah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun ...

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menegah bidang sejarah sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
b. Merumuskan bahan kebijakan di bidang sejarah;
c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bidang sejarah;
d. Melaksanakan kajian pengembangan sejarah;
e. Merencanakan kerjasama dengan perguruan tinggi dan instansi pemerintah terkait dalam rangka pelestarian sejarah;
f. Memantau proses penyelenggaraan dan pengawasan di bidang sejarah;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1016

Seksi Sejarah Masa Hindu Budha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1013, ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi sejarah masa Hindu Budha.

Pasal 1017

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1016, Seksi Sejarah Masa Hidup Budha menyelenggarakan fungsi:
a. Pelaksanaan program kegiatan seksi sejarah masa hindu budha;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi sejarah masa hindu budha;
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi sejarah masa hindu budha; dan

d. Penyelenggaraan ...

d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi sejarah masa hindu budha.

Pasal 1018

Seksi Sejarah Masa Hindu Budha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka panjang dan menengah dilingkup seksi sejarah masa Hindu Budha;
b. Melaksanakan program/kegiatan dilingkup seksi sejarah masa Hindu Budha;
c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi sejarah masa Hindu Budha dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
d. Menyiapkan bahan pendataan sejarah masa Hindu Budha;
e. Melaksanakan kajian pengembangan sejarah masa Hindu Budha;
f. Melaksanakan kerjasama dengan perguruan tinggi dan instansi pemerintah lainnya dalam rangka penulisan sejarah masa Hindu Budha;
g. Melaksanakan promosi sejarah masa hindu budha dalam dan luar negeri;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1019

Seksi Sejarah Masa Kolonial Kemerdekaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1013 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi sejarah masa kolonial dan kemerdekaan.

Pasal 1020 ...

Pasal 1020

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1019, Seksi Sejarah Masa Kolonial Kemerdekaan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan seksi sejarah masa kolonial dan kemerdekaan;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi sejarah masa kolonial dan kemerdekaan;
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi sejarah masa kolonial dan kemerdekaan; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi sejarah masa kolonial dan kemerdekaan.

Pasal 1021

Seksi Sejarah Masa Kolonial Kemerdekaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup seksi sejarah masa kolonial kemerdekaan;
b. Melaksanakan program/kegiatan dilingkup seksi sejarah masa kolonial dan kemerdekaan;
c. Melaksanakan pendataan tentang sejarah dan masa kolonial kemerdekaan dalam rangka memperkaya informasi sejarah;
d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk meningkatkan informasi tentang sejarah masa kolonial kemerdekaan di daerah;
e. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana sejarah masa kolonial kemerdekaan;
f. Menghimpun dan menyiapkan bahan informasi melalui media cetak, film, slide, poster, brosur, leaflet, internet dan lain-lain;
g. Menyiapkan bahan koordinasi informasi budaya dan pariwisata dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

i. Menyusun ...

i. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1022

Seksi Sejarah Masa Islam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1013 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi sejarah masa islam.

Pasal 1023

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1022, Seksi Sejarah Masa Islam menyelenggarakan fungsi:
a. Pelaksanaan program kegiatan seksi sejarah masa islam;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi sejarah masa islam;
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi sejarah masa islam; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi sejarah masa islam.

Pasal1024

Seksi Sejarah Masa Islam mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup seksi sejarah masa islam;
b. Melaksanakan program/kegiatan dilingkup seksi sejarah masa islam;
c. Mengumpul, mengolah dan mengadmintrasikan data bahan kerjasama sejarah;
d. Menyiapkan bahan dan membuka jaringan kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka penulisan sejarah masa islam;

e. Mengkoordinasikan ...

e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas dan dinas terkait;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Kebudayaan

Pasal 1025

(1) Bidang Pengembangan Kebudayaan mempunyai tugas: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis kasi pengembangan industri kreasi berbasis seni dan budaya, kasi promosi budaya, kasi pengembangan SDM industri kreasi.
(2) Bidang Pengembangan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Kebudayaan.
(3) Bidang Pengembangan Kebudayaan membawahkan seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Pengembangan Industri Kreasi Berbasis Seni dan Budaya;
    b. Seksi Promosi Budaya; dan
    c. Seksi Pengembangan SDM Industri Kreasi.

Pasal 1026 ...

Pasal 1026

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1025 ayat (1), Bidang Pengembangan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengembangan kebudayaan;
b. Perumusan kebijakan dalam bidang pengembangan kebudayaan;
c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengembangan kebudayaan;
d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi pengembangan industri kreasi berbasis seni dan budaya;
e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi promosi budaya; dan
f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi pengembangan SDM industri kreasi.

Pasal 1027

Bidang Pengembangan Kebudayaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menegah bidang pengembangan kebudayaan;
b. Merumuskan bahan kebijakan dibidang pengembangan kebudayaan;
c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dilingkup bidang pengembangan kebudayaan;
d. Melaksanakan kerja sama dengan perguruan tinggi instansi pemerintah lainnya dan swasta dalam rangka pengembangan kebudayaan;
e. Memantau proses penyelenggaraan dan pengawasan di bidang pengembangan kebudayaan;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

g. Menyusun ...

g. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1028

Seksi Pengembangan Industri Kreasi Berbasis Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1025 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi pengembangan industri kreasi berbasis seni dan budaya.

Pasal 1029

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1028, Seksi Pengembangan Industri Kreasi Berbasis Seni dan Budaya menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan seksi pengembangan industri kreasi berbasis seni dan budaya;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi pengembangan industri kreasi berbasis seni dan budaya;
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi pengembangan industri kreasi berbasis seni dan budaya; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan industri kreasi berbasis seni dan budaya.

Pasal 1030

Seksi Pengembangan Industri Kreasi Berbasis Seni dan Budaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka panjang dan menengah di lingkup seksi pengembangan industri kreasi berbasis seni dan budaya;

b. Melaksanakan ...

b. Melaksanakan program/kegiatan dilingkup seksi pengembangan industri kreasi berbasis seni dan budaya;
c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengembangan industri kreasi berbasis seni dan budaya dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas dan instansi lainnya;
d. Melaksanakan kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi pemerintah lainnya dan swasta, dalam rangka pengembangan kebudayaan;
e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
g. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1031

Seksi Promosi Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1025 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi promosi budaya.

Pasal 1032

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal1031, Seksi Promosi Budaya menyelenggarakan fungsi:
a. Pelaksanaan program kegiatan seksi promosi budaya;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi promosi budaya;
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi promosi budaya; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi promosi budaya.

Pasal 1033 ...

Pasal 1033

Seksi Promosi Budaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup seksi promosi budaya;
b. Melaksanakan program/kegiatan dilingkup seksi promosi budaya;
c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk meningkatkan promosi budaya di daerah;
d. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan promosi budaya;
e. Menghimpun dan menyiapkan bahan informasi melalui media cetak, film, slide, poster, brosur, leaflet, internet dan lain-lain;
f. Menyiapkan bahan koordinasi promosi budaya dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1034

Seksi Pengembangan SDM Industri Kreasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal1025 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi pengembangan SDM industri kreasi.

Pasal 1035

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1034, Seksi Pengembangan SDM Industri Kreasi menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan ...

a. Pelaksanaan program kegiatan seksi pengembangan SDM industri kreasi;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi pengembangan SDM industri Kreasi;
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi pengembangan SDM industri Kreasi; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan SDM industri Kreasi.

Pasal 1036

Seksi Pengembangan SDM Industri Kreasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup seksi pengembangan SDM industri kreasi;
b. Melaksanakan program/kegiatan di lingkup seksi pengembangan SDM industri kreasi;
c. Menyiapkan bahan dan membuka jaringan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka peningkatan pengembangan SDM industri kreasi;
d. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dengan dinas terkait;
e. Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama pengembangan SDM industri kreasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
g. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7 ...

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 1037

(1) Unit Pelaksana Terknis adalah unsur pelaksana teknis Operasional Dinas yang mempunyai Tugas Melaksanakan sebagian Tugas Dinas.

(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, Uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur sendiri dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 1038

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 1039

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1038 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1040

Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam lampiran XVIII Peraturan Bupati ini.

BAB XXII ...

BAB XXII

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Susunan dan Organisasi

Pasal 1041

Susunan Organisasi Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas.
b. Sekretariat, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Perencanaan Program;
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   3. Sub Bagian Keuangan;
c. Bidang Pembudayaan Olahragaterdiri dari:
   1. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
   2. Seksi Pembinaan Sentra, PPLP dan PPLM; dan
   3. Seksi Pengelolaan Olahraga Pendidikan.
d. Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga terdiridari:
   1. Seksi Pembibitan Prestasi dan IPTEK;
   2. Seksi Peningkatan Tenaga Keolahragaan;
   3. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.
e. Bidang Pengembangan Kepemudaan, terdiri dari:
   1. Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
   2. Seksi Kepemimpinan dan Pelaporan Pemuda;
   3. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda.
f. Bidang Pemberdayaan Pemuda, terdiri dari:
   1. Seksi Peningkatan Kreatifitas Pemuda;
   2. Seksi Peningkatan Wawasan Pemuda;
   3. Seksi Kewirausahaan dan Penghargaan Pemuda;
g. UPT;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 1042

Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok: perumusan kebijakan teknis pemuda dan olahraga meliputi bidang perencanaan, bidang kepemudaan, bidang keolahragaan, dan bidang sarana dan prasarana, pengendalian mutu dan pemeliharaan

Pasal 1043

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1042 Kepala Dinas Kepemudaan dan olahraga menyelenggarakan fungsi: menyelenggarakan urusan di bidang pemuda dan olahraga berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Pasal 1044

Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan dinas pemuda dan olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. menyusun rumusan standar operasional dinas Kepemudaan dan olahraga, yang meliputi bidang perencanaan, bidang kepemudaan, bidang keolahragaan dan bidang sarana dan prasarana, pengendalian mutu dan pemeliharaan;

f. Mengkoordinasikan ...

f. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan dan Keolahragaan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah provinsi Kalimantan Timur, yang meliputi bidang perencanaan, bidang kepemudaan, bidang keolahragaan, dan bidang sarana dan prasarana, pengendalian mutu dan pemeliharaan;
g. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional;
h. pendayagunaan bantuandan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
i. merencanakan teknis, struktur, dan standar pembinaan keolahragaan dan kepemudaaan;
j. menyelenggarakan pembinaan teknis bidang kepemudaan dan keolahragaan lintas kabupaten/kota;
k. mengembangkan koordinasi dan kemitraan pembangunan bidang kepemudaan dan keolahragaan pada tingkat kab/kota, nasional maupun internasional;
l. menyelenggarakan pembinaan unit pelaksanaan teknis dinas Kepemudaan dan olahraga;
m. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas Kepemudaan dan Olahraga.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 1045

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas: memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub ...

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Sub Bagian Perencanaan Program;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

c. Sub BagianKeuangan.

Pasal 1046

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1045 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi: pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data.

Pasal 1047

Seketaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program dinas pemuda dan olahraga.
g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan dinas pemuda dan olahraga.
h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas pemuda dan olahraga;
j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;

k. Melaksanakan ...

k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;

l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;

m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan dinas pemuda dan olahraga;

n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Kepemudaan dan Olahraga;

Pasal 1048

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1045 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas : mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan, penyajian program serta laporan kinerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 1049

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1048, Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi : menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;

Pasal 1050

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan sub bagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

d. Membuat ...

d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunanprogram dan anggaran;
g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana program dan anggaran;
i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas Kepemudaan dan olahraga;
j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
l. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 1051

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1045 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian

Pasal 1052 ...

Pasal 1052

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1051, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi: pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data.

Pasal 1053

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Pegawai negeri sipil;
b. Mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
c. Menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
d. Menyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
g. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
h. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
i. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
j. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
k. Melakukan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
l. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;

m. Mempersiapkan ...

m. Mempersiapkan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. Mengelola sarana dan prasarana perkantoran serta melakukan urusan rumah tangga Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
o. Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
p. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
q. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
r. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
s. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
t. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
u. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
v. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
w. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
x. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
y. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pelaksanaan tugas.

Pasal 1054

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1045 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.

Pasal 1055 ...

Pasal 1055

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1054, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi: meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut.

Pasal 1056

Sub Bagian Keuangan, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
g. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
j. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
k. mengelola pembayaran gaji pegawai;
l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
m. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
n. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
o. menyiapkan bahan dan mmenyusun laporan keuangan;

p. Menyusun ...

p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
r. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
s. menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
t. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
u. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan laporan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional.

Pasal 1057

Dalam menyelenggarakan tupoksinya kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga dibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing–masing.

Paragraf 3

Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 1058

(1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas: melaksanakan pemberian pertimbangan, penyusunan, pelaksanaan, mengendalikan, dan pengawasan kebijakan, program dan kegiatan pada Bidang Pembudayaan Olahraga yang meliputi Pembinaan Sentra PPLP dan PPLM, Pengolahan olahraga Pendidikan Dan Olahraga Rekreasi Tradisional dan Layanan Khusus.
(2) Bidang Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
(3) Bidang Pembudayaan Olahraga membawahkan seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi ...

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
b. Seksi Pembinaan Sentra, PPLP dan PPLM; dan
c. Seksi Pengelolaan Olahraga Pendidikan.

Pasal 1059

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1058 ayat (1), Bidang pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi: Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pembudayaan Olahraga.

Pasal 1060

Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Keolahragaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Menyusun bahan pengembangan sistem informasi Pembudayaan Olahraga;
e. Menyusun bahandan Konsep Bidang Pembudayaan Olaraga;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
g. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1061 ...

Pasal 1061

Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusussebagaimana dimaksud dalam Pasal 1058 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan dan pengembangan Olahraga RekreasiTradisional dan Layanan Khusus.

Pasal 1062

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1061, Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional Dan Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi: menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi Tradisional dan Layanan Khusus.

Pasal 1063

Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Olahraga rekreasi tradisional Dan Layanan Khusus. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun desain dan kerangka acuan teknis Olahraga rekreasitradisional Dan Layanan Khusus.;
g. Melakukan fasilitasi pembentukan tim fasilitator penggerak pemassalan olahraga rekreasi;
h. Melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan Olahraga rekreasi tradisional dan Layanan Khusus. Bagi tim fasilitator penggerak pemassalan olahraga;

i. Melakukan ...

i. Melakukan penggalian dan promosi pengembangan olahraga tradisional;
j. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, organisasi olahraga dalam rangka pemasalahan olahraga rekreasi;
k. Mengadakan festival olahraga rekreasi;
l. Melakukan falisitasi peningkatan kapasitas pelatih dan wasit olahraga rekreasi;
m. Melakukan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat terhadap pengembangan olahraga rekreasi;
n. Melakukan layanan administrasi dan penyusunan laporan kinerja seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi.

Pasal 1064

Seksi Pembinaan Sentra, PPLP dan PPLM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1058 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas: menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan kebijakan teknis dibidang pembinaan olahraga.

Pasal 1065

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1064, Seksi Pembinaan Sentra, PPLP dan PPLM menyelenggarakan fungsi:melaksanakan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas diseksi pembinaan Sentra PPLP dan PPLM.

Pasal 1066

Seksi Pembinaan Sentra, PPLP dan PPLM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja diseksi pembinaan olahraga.
b. Mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan olahraga.
c. Melaksanakan monitoring, penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas diseksi pembinaan olahraga.

d. Melaksanakan ...

d. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok fungsinya.
e. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis meliputi pembibitan, pemassalan, pemanduan bakat dan peningkatan prestasi.
f. Melaksanakan penyusunan bahan standard, pedoman dan prosedur pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga.
g. Melaksanakan fasilitasi dan penyelenggaraan kejuaraan, kecuali kejuaraan siswa antar kabupaten serta pengiriman atlet.
h. Melaksanakan pengelolaan data kelembagaan olahraga.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 1067

Seksi Pengelolan Olahraga Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1058 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan, pembinaan teknis dan Pengolahan Olahraga Pendidikan

Pasal 1068

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1067, Seksi Pengelolan Olahraga Pendidikanmenyelenggarakan fungsi: menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolan Olahraga Pendidikan Pelajar dan Mahasiswa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 1069

Seksi Pengelolan Olahraga Pendidikan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Olahraga Pelajar dan Mahasiswa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

d. Membuat ...

d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
f. Melakukan penyusunan desain dan kerangka acuan teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pelajar dan mahasiswa;
g. Melakukan penyusunan panduan teknis penyelenggaraan, pembinaan, dan pengembangan olahraga pelajar dan mahasiswa;
h. Melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan olahraga pelajar dan mahasiswa;
i. Melakukan penyusunan profil pembinaan dan proyeksi pengembangan olahraga pelajar dan mahasiswa;
j. Melakukan penelusuran bakat dan minat calon atlit dalam rangka pembibitan;
k. Memfasilitasi kegiatan olahraga usia dini, olahraga pelajar, dan olahraga mahasiswa;
l. Melakukan pembinaan pusat pendidikan dan latihan olahraga pelajar dan mahasiswa;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan olahraga pelajar dan mahasiswa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga

Pasal 1070

(1) Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga.
(2) Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

(3) Bidang ...

(3) Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Pembibitan Prestasi dan IPTEK;

b. Seksi Peningkatan Tenaga Keolahragaan; dan

c. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.

Pasal 1071

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1070 ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan Peningkatan Prestasi Olah Raga;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Peningkatan Prestasi Olah Raga;
c. Penyiapan bahan kegiatan Peningkatan Prestasi Olah Raga; dan
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Peningkatan Prestasi Olah Raga.

Pasal 1072

Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi peningkatan prestasi olah raga;
b. Melaksanakan kebijakan pengembangan dan peningkatan prestasi Olah Raga;
c. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan prestasi Sumber Daya Manusia Olah Raga melalui aktifitas keolahragaan;
d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktifitas keolahragaan lintas kecamatan;
e. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan prestasi Sumber Daya Manusia Olah Raga melalui program dan bantuan pendanaan keolahragaan;
f. Menyiapkan bahan fasilitasi pendidikan dan pelatihan keolahragaan;

g. Menyiapkan ...

g. Menyiapkan bahan fasilitasi pembangunan serta pembinaan prestasi olah raga;
h. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan prestasi Sumber Daya Manusia Olah Raga dengan sub Unit kerja lain di lingkungan Dinas;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1073

Seksi Pembibitan Prestasi dan IPTEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1070 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang Pembibitan Prestasi dan IPTEK.

Pasal 1074

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1073, Seksi Pembibitan Prestasi dan IPTEK menyelenggarakan fungsi: melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi Pembibitan Prestasi dan IPTEK.

Pasal 1075

Seksi Pembibitan Prestasi dan IPTEK mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan pengembangan dan keserasian kebijakan pembibitan Prestasi dan Iptek;
b. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan prestasi Sumber Daya Manusia Olah Raga melalui aktifitas keolahragaan;
c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktifitas keolahragaan lintas kecamatan;

d. Melaksanakan ...

d. Melaksanakan usulan dan rencana kebutuhan dalam pembibitan olah raga
e. Menyiapkan bahan fasilitasi pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
f. Melaksanakan pengembangan IPTEK di bidang pembibitan olah raga
g. Menyiapkan bahan fasilitasi pembangunan serta pembinaan prestasi olah raga;
h. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan prestasi Sumber Daya Manusia Olah Raga dengan sub Unit kerja lain di lingkungan Dinas;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1076

Seksi Peningkatan Tenaga Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1070 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas: Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan pemanfaatan dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana olahraga.

Pasal 1077

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1076, Seksi Peningkatan Tenaga Keolahragaan menyelenggarakan fungsi : Mengumpulkan dan mongolah data dalam rangka perencanaan program Peningkatan Tenaga Keolahragaan.

Pasal 1078

Seksi Peningkatan Tenaga Keolahragaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan ...

a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan prasarana dan sarana olahraga;
b. Memfasilitasi pemanfaatan sarana dan prasarana olahraga bagi lembaga pemuda dan masyarakat;
c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian layanan izin survei dan pengangkatan benda sejarah/situs bawah air;
d. Melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan Tenaga Keolahragaan yang ada;
e. Meningkatkan profesionalisme, kepemimpinan;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
g. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1079

Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1070 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga serta kemitraan dan informasi pemuda dan olahraga.

Pasal 1080

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1079, Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga menyelenggarakan fungsi:

a. Menyusun program kerja sarana, prasarana di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
b. Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis dibidang sarana, prasarana;
c. Monitoring dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana olahraga;

d. Memfasilitasi ...

d. Memfasilitasi pemanfaatan sarana dan prasarana olahraga bagi lembaga pemuda dan masyarakat.

Pasal 1081

Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
b. Memantau pelaksanaan pemeliharaan, perawatan Sarana dan Prasarana Olahraga;
c. Memantau pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi Penggunaan Sarana dan Prasaran Olahrag;
d. Merumuskan bahan dan memantau pelaksanaan pembinaan PeningkatanPrestasi Olahraga;
e. Memantau pelaksanaan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Olahraga;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
g. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kepemudaan

Pasal 1082

(1) Bidang Pengembangan Kepemudaanmempunyai tugas: Melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kaderisasi pemuda.
(2) Bidang Pengembangan Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

(3) Bidang ...

(3) Bidang Pengembangan Kepemudaan membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Organisasi Kepemudaan Dan Kepramukaan;

b. Seksi Kepemimpinan dan Pelaporan Pemuda;

c. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda.

Pasal 1083

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1082 ayat (1) Bidang Pengembangan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi: menyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kepemudaan.

Pasal 1084

Bidang Pengembangan Kepemudaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kepemimpinan Pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. Pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Melakukan penyusunan desain teknis penyelenggaraan pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kaderisasi pemuda;

g. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kapasitas kepe-mimpinan & kaderisasi pemuda;

h. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan mental spritual pemuda;

i. Melakukan ...

i. Melakukan koordinasi dan fasilitasi forum kepemudaan dalam rangka mengembangkan kapasistas kepemimpinan pemuda;
j. Melakukan fasilitasi dan koordinasi peningkatan peran serta pemuda dalam pencegahan dan penanggulangan masalah sosial yang melibatkan pemuda;
k. Melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan kepemimpinan pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 1085

Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1082 ayat (4) huruf a mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengembangan Kepemudaan.

Pasal 1086

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1085, Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan menyelenggarakan fungsi: Pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Kepemudaan dan Kepramukaan serta Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengembangan Kepemudaan dan Kepramukaan.

Pasal 1087

Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengembangan kepemudaan;
b. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan profesionalisme dan ilmu pengetahuan kepemudaan;

c. Menyiapkan ...

c. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi lembaga kepemudaan;
d. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan di bidang kepemudaan;
e. Menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi pengembangandi bidang kepemudaan;
f. Melaksanakan penelitian, pengembangan dan pemantauan evaluasi kepemudaan;
g. Menyiapkan bahan koordinasi pendidikan dan pelatihan kepemudaan dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1088

Seksi Kepemimpinan dan Pelaporan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1082 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan kepeloporan pemuda, lembaga kepemudaan, dan kemitraan.

Pasal 1089

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1088, Seksi Kepemimpinan dan Pelaporan Pemuda menyelenggarakan fungsi : menyusun rencana kegiatan Seksi Kepemimpinan dan Pelaporan Pemuda dalam pelaksanaan tugas

Pasal 1090

Seksi Kepemimpinan dan Pelaporan Pemuda mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun ...

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Lembaga Kepemudaan dan Kemitraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan sosialisasi dan promosi pengembangan kapasitas kepeloporan pemudan dalam pembangunan.
g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan peran serta lembaga kepemudaan dalam pembangunan.
h. menyusun desain teknis pengembangan kemitraan antar lembaga kepemudaan dan potensi pemuda;
i. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan stakeholder kepemudaan;
j. melakukan sosialisasi kebijakan dan regulasi bidang kepemudaan.
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 1091

Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 1082 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Penghargaan Pemuda.

Pasal 1092 ...

Pasal 1092

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1092, Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda menyelenggarakan fungsi:Pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Kepemudaan dan Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan.

Pasal 1093

Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melakukan analisis kebutuhan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan.
g. Melakukan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan.
h. Melakukan studi kelayakan, penilaian, dan menyiapkan rekomendasi pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan.
i. Melakukan penyusunan data dan kebutuhan peningkatan akses sarana/prasarana olahraga dan pemuda dan peralatan lainnya;
j. Melakukan distribusi dan pengendalian pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan.
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

Paragraf 6 ...

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Pemuda

Pasal 1094

(1) Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas: memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

(2) Bidang Pemberdayaan Pemudadipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

(3) Bidang Pemberdayaan Pemuda membawahkan seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Peningkatan Kreatifitas Pemuda;

b. Seksi Peningkatan Wawasan Pemuda; dan

c. Seksi Kewirausahaan dan Penghargaan Pemuda.

Pasal 1095

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1094 ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pemuda menyelenggarakan fungsi: mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan

Pasal 1096

Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Pemberdayaan pemuda;

b. Melaksanakan pendataan potensi kepemudaan serta melaksanakan pendidikan dan latihan dasar kepemimpinan dan kepemudaan;

c. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan produktifitas pemuda melalui pelatihan ketrampilan dan kewirausahaan;

d. Melaksanakan ...

d. Melaksanakan pengembangan kemitraan dan menumbuh kembangkan kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan dan ketaqwaan (IMTAQ);
e. Menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi dalam rangka pemberdayaan pemuda;
f. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas Pemberdayaan Pemuda;
g. Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan, bimbingan, supervisi, konsultasi dan pengawasan organisasi dan kegiatan kepemudaan;
h. Mengumpulkan bahan dan menyiapkan pedoman dan standar pelaksanaan Pemberdayaan Pemuda;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1097

Seksi Peningkatan Kreatifitas Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1094 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan produktivitas dan kreativitas pemuda.

Pasal 1098

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1097, Seksi Peningkatan Kreatifitas Pemudamenyelenggarakan fungsi: mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kreatifitas Pemuda.

Pasal 1099

SeksiPeningkatan Kreatifitas Pemuda mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melakukan ...

a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
b. Mendistribusi tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancer.
c. Memantau, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
d. Menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
f. menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan peningkatan pemberdayaan, produktivitas dan kreativitas pemuda.
g. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan produktivitas dan kreativitas pemuda pada tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional, dan internasional.
h. melakukan fasilitasi pembinaan dan pengembangan, kreativitas dan kewirausahaan pemuda.
i. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi promosi kreativitas dan kewirausahaan pemuda.
j. melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka pengembangan kreativitas, dan kewirausahaan pemuda.
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Kreativitas Pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijaka.
l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 1100

Seksi Peningkatan Wawasan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1094 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas: melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan kepeloporan pemuda, lembaga kepemudaan, dan kemitraan.

Pasal 1101 ...

Pasal 1101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1100, Seksi Peningkatan Wawasan Pemudamenyelenggarakan fungsi: mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Wawasan Pemuda.

Pasal 1102

Seksi Peningkatan Wawasan Pemuda mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Seksi Peningkatan Wawasan Pemuda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
f. Melakukan sosialisasi dan promosi pengembangan kapasitas kepeloporan pemudan dalam pembangunan.
g. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan peran serta lembaga kepemudaan dalam pembangunan.
h. Menyusun desain teknis pengembangan kemitraan antar lembaga kepemudaan dan potensi pemuda.
i. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan stakeholder kepemudaan.
j. Melakukan sosialisasi kebijakan dan regulasi bidang kepemudaan.
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Seksi Peningkatan Wawasan Pemuda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

l. Melakukan ...

l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 1103

Seksi Kewirausahaan dan Penghargaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1094 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: Memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan.

Pasal 1104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1103, Seksi Kewirausahaan dan Penghargaan Pemuda menyelenggarakan fungsi: mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kewirausahaan dan Penghargaan Pemuda.

Pasal 1105

Seksi Kewirausahaan dan Penghargaan Pemuda mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Kewirausahaan Dan Penghargaan Pemuda
b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan fasilitasi Penghargaan Pemuda;
c. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan sistem penganugerahan prestasi Penghargaan Pemuda;
d. Menyiapkan bahan kebijakan dukungan sarana prasarana Penghargaan Pemuda;
e. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dukungan aktifitas pemuda;
f. Menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi aktifitas organisasi pemuda dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

j. Melakukan ...

i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Unit Pelaksanan Teknis

Pasal 1106

(1) Unit Pelaksana Terknis adalah unsur pelaksana teknis Operasional Dinas yang mempunyai Tugas Melaksanakan sebagian Tugas Dinas.

(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, Uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur sendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 1107

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda dan Olahraga sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 1108

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1107 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis ...

(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1109

Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam lampiran XIX Peraturan Bupati ini.

BAB XXIII

DINAS PARIWISATA

Bagian Kesatu

Susu**nan dan** Organisasi

Pasal 1110

Susunan Organisasi Pariwisata Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas.
b. Sekretariat, terdiri dari:
   1. Sub BagianPerencanaan Program dan Keuangan;
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, terdiri dari:
   1. Seksi Obyek Pariwisata;
   2. Seksi Destinasi Pariwisata;
   3. Seksi Produk Pariwisata.
d. Bidang Pemasaran dan Industri Pariwisata, terdiri dari:
   1. Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata;
   2. Seksi Informasi Pariwisata;
   3. Seksi Industri Pariwisata.
e. Bidang Kerjasama dan Usaha Jasa Pariwisata, terdiri dari:
   1. Seksi Usaha Jasa Pariwisata;
   2. Seksi Kerjasama Pariwisata;
   3. Seksi Bimbingan Pariwisata.
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 1111

Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 1112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1111 Kepala Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. Menyusun rencana program dan kegiatan jangka pendek dan jangka menengah di lingkup dinas Pariwisata.
b. Melaksanakan program dan kegiatan jangka pendek dan jangka menengah dilingkup dinas Pariwisata.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di dilingkup dinas Pariwisata.
d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkup dinas Pariwisata.
e. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkup dinas Pariwisata.
f. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis Dinas dan Pejabat Fungsional di lingkunga Dinas Pariwisata.
g. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf agar sasaran dapat di capai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku.
h. Menilai prestasi staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
j. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 1113 ...

Pasal 1113

Kepala Dinas Pariwisata mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis dinas pariwisata sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan Nasional dan Provinsi.
b. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di dinas Pariwisata.
c. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang industri dan usaha jasa pariwisata.
d. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang pengembangan destinasi pariwisata.
e. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang pemasaran dan kerjasama.
f. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan industri dan usaha jasa pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, Pemasaran dan kerjasama.
g. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang industri dan usaha jasa pariwisata, bidang pengembangan destinasi pariwisata, bidang Pemasaran dan kerjasama.
h. Merencanakan dan berperan serta dalam perumusan kebijakan di bidang industri dan usaha jasa pariwisata, bidang pengembangan destinasi pariwisata, bidang Pemasaran dan kerjasama.
i. Merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang industri dan usaha jasa pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran dan kerjasama.
j. Merencanakan dan menetapkan pengolahan data, penanganan masalah bidang industri dan usaha jasa pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran dan kerjasama.

k. Menetapkan ...

k. Menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang bidang industri dan usaha jasa pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran dan kerjasama serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang pariwisata Pariwisata.

l. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan dinas pariwisata.

m. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas pariwisata.

n. Membina Unit Pelaksana Teknis dinas pariwisata.

o. Membina Kelompok Jabatan Fungsional.

p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.

q. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.

r. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 1114

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok: membantu kepala dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan dinas pariwisata yang meliputi perencanaan program, umumdan keuangan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub ...

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Sub Bagian Perencanaan Programdan Keuangan;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 1115

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1114 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan.
b. Mempelajari, menindaklanjuti informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
c. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan keuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan.
d. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
e. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi.
f. Pengusulan program dinas pariwisata dan pelatihan aparatur/ kepegawaian.

Pasal 1116

Seketaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja.
b. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dinas pariwisata.
c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat.
d. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum kepegawaian dan perencanaan program serta keuangan dinas pariwisata.

e. Memfasilitasi ...

e. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas pariwisata.
f. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja dinas pariwisata.
g. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas pariwisata.
h. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja.
i. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang.
j. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas pariwisata.
k. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT dinas pariwisata.
l. Mengendalikan kegiatan kesektariatan dalam rangka mendukung kegiatan dinas pariwisata.
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.
n. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.
o. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan.
p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1117

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1114 ayat (4) huruf a, mempunyai tugaspokok : mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 1118 ...

Pasal 1118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1117, Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
b. Pengumpulkan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
c. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program.

Pasal 1119

Sub Bagian Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana program sub bagian penyusunan program sesuai dengan rencana kerja dinas;
b. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP;
c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
d. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dilingkungan dinas serta penyiapan data/ informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi dinas pariwisata;
e. Membuat data analisis kegiatan Pariwisata sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja dinas pariwisata;
f. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
g. Menyiapkan laporan progres kegiatan dinas pariwisata;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

k. Melakukan ...

j. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1120

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 1114 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok : mengelola tatausaha, mengelola surat menyurat kearsipan, inventaris kekayaan, rumah tangga, serta mengkoordinasikandan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.

Pasal 1121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1120, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas;
b. Pemprosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
c. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
d. Pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
e. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
f. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
h. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala;
i. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
j. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.

Pasal 1122 ...

Pasal 1122

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan dinas pariwisata;
b. Menyelenggarakandan mengelola administrasi kepegawaian dinas, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
c. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan dinas;
d. Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, dan naskah dinas;
e. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
f. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
g. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
h. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas pariwisata;
i. Menyiapkan rencana anggaran dinas pariwisata, dan melaksanakan pengelolaan keuangan dinas pariwisata;
j. Menyiapkan bahan untuk koordinasi padabagian keuangan sekretariat daerah kabupaten;
k. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
m. Menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, serta anggaran subsidi;
n. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;

o. Menyelenggarakan ...

o. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas pariwisata;

p. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;

q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

r. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

s. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;

t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 1123

(1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugasmelaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis seksi obyek wisata, seksi produk wisata dan seksi destinasi wisata.

(2) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata di pimpinoleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Pariwisata.

(3) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

b. Seksi Obyek Wisata;

c. Seksi Produk Wisata;

d. Seksi Destinasi Wisata.

Pasal 1124 ...

Pasal 1124

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1123 ayat (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata.
b. Perumusan kebijakan dalam bidang pengembangan destinasi pariwisata.
c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengembangan destinasi pariwisata.
d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi obyek wisata.
e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi produk wisata.
f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendaliandanpengaturan teknis dalam seksi destinasi wisata.

Pasal 1125

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Mengkoordinir penyusunan rencana program/kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup bidang pengembangan destinasi pariwisata.
b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala.
c. Melaksanakan rapat koordinasi dengan segenap Stakeholder, dalam rangka pengembangan destinasi pariwisata.
d. Mengkoordinir penyusunan peta rencana pengembangan destinasi pariwisata.
e. Mengkoordinir penyusunan rencana induk pengembangan pariwisata daerah.
f. Merumuskan bahan kebijakan bidang pengembangan destinasi pariwisata daerah.

g. Menyusun ...

g. Menyusun bahan pengembangan sistem informasi kepariwisataan.
h. Menginventarisir kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan Kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pengembangan destinasi pariwisata.
i. Memantau pelaksanaan penggalian potensi dan pengembangan destinasi pariwisata.
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.
k. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.
l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1126

Seksi Obyek Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1123 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi obyek pariwisata.

Pasal 1127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1126, Seksi Obyek Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan seksi obyek pariwisata.
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi obyek pariwisata.
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi obyek pariwisata.
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi obyek pariwisata.

Pasal 1128

Seksi Obyek Pariwisata mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun ...

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup seksi obyek pariwisata.
b. Melaksanakan program/ kegiatan dilingkup seksi obyek pariwisata.
c. Melakukan pengkajian dan pendataan obyek-obyek wisata.
d. Membangun dan mengembangkan sarana dan prasarana pariwisata.
e. Membentuk pengelola obyek wisata.
f. Memyiapkan bahan promosi obyek-obyek wisata.
g. Menyiapkan bahan rumusan penetapan pedoman perencanaan penentuan objek wisata.
h. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pengembangan obyek wisata.
i. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembentukan pusat pelayanan infomasi objek wisata.
j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan obyek wisata dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas.
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.
l. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.
m. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.
n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1129

Seksi Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1123 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi destinasi pariwisata.

Pasal 1130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1129, Seksi Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan ...

a. Pelaksanaan program kegiatan seksi destinasi pariwisata.
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi destinasi pariwisata.
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi destinasi pariwisata.
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi destinasi pariwisata.

Pasal 1131

Seksi Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka panjang dan menengah dilingkup seksi destinasi pariwisata.
b. Melaksanakan program/ kegiatan dilingkup seksi destinasi pariwisata.
c. Menyusun peta rencana induk pengembangan destinasi pariwisata.
d. Melaksanakan rapat koordinasi dengan segenap Stakeholder di daerah, berkaitan dengan pengembangan destinasi pariwisata.
e. Membangun infrastruktur sarana dan prasarana didaerah destinasi pariwisata.
f. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pelaksanaan rancangan Induk pengembangan pariwisata.
g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengembangan destinasi Pariwisata dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.
i. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1132 ...

Pasal 1132

Seksi Produk Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1123 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi produk pariwisata.

Pasal 1133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1132, Seksi Produk Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan seksi produk pariwisata.
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi produk pariwisata.
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi produk pariwisata.
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi produk pariwisata.

Pasal 1134

Seksi Produk Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup seksi produk pariwisata.
b. Melaksanakan program/kegiatan dilingkup seksi produk pariwisata.
c. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelola obyek-obyek wisata bersama masyarakat dan Kelompok-kelompok usaha.
d. Mempersiapkan bahan promosi produk-produk wisata.
e. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pedoman pengembangan usaha produk wisata.
f. Mengembangkan atraksi wisata.
g. Membangun dan mengembangkan fasilitas dan pelayanan wisata.
h. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengembangan produk wisata.
i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan produk wisata dan sub unit kerja lain dilingkungan dinas.
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.

k. Menyusun ...

k. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.

l. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Pemasaran dan Industri Pariwisata

Pasal 1135

(1) Bidang Pemasaran dan Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis kasi promosi budaya dan pariwisata, kasi informasi pariwisata dan kasi industri pariwisata.

(2) Bidang Pemasaran dan Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Pariwisata.

(3) Bidang Pemasaran dan Industri Pariwisata membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
a. Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata;
b. Seksi Informasi Pariwisata;
c. Seksi Industri Pariwisata.

Pasal 1136

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1135 ayat (1) Bidang Pemasaran dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pemasaran dan kerjasama.

b. Perumusan kebijakan dalam bidang pemasaran dan kerjasama.

c. Pelaksanaan ...

c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pemasaran dan industri pariwisata.
d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi promosi budaya dan pariwisata.
e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi informasi pariwisata.
f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi industri pariwisata.

Pasal 1137

Bidang Pemasaran dan Industri Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menegah bidang pemasaran dan industri pariwisata sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
b. Merumuskan bahan kebijakan di bidang pemasaran dan industri pariwisata.
c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bidang pemasaran dan industri pariwisata.
d. Merencanakan kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi pemerintah terkait dan swasta dalam rangka pemasaran pariwisata.
e. Merencanakan dan mensinergikan pembuatan event-event untuk meningkatkan kunjungan wisata.
f. Menyusun kalender event pariwisata dalam daerah, luar daerah dan luar negeri.
g. Memantau proses penyelenggaraan dan pengawasan di bidang pemasaran dan industri pariwisata.
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.
i. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

k. Melakukan ...

k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1138

Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1123 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi promosi budaya dan pariwisata.

Pasal 1139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1138, Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan seksi promosi budaya dan pariwisata.
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi promosi budaya dan pariwisata.
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi promosi budaya dan pariwisata.
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi promosi budaya dan pariwisata.

Pasal 1140

Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka panjang dan menengah dilingkup seksi promosi budaya dan pariwisata.
b. Melaksanakan program/ kegiatan dilingkup seksi promosi budaya dan pariwisata.
c. Menyiapkan bahan pelaksanaan partisipasi dan penyelenggaraan pameran budaya dan pariwisata.

e. Menyiapkan ...

d. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pelaksaan *event* promosi budaya dan Pariwisata didalam dan diluar negeri dengan koordinasi pemerintah dan propinsi.
e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi promosi budaya dan Pariwisata dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
f. Melaksanakan event-event budaya dan pariwisata di daerah.
g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi, mengelola dan memperluas pusat-pusat promosi pariwisata.
h. Melaksanakan promosi kepariwisataan dalam dan luar negeri.
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.
j. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.
k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1141

Seksi Informasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1135 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi informasi pariwisata.

Pasal 1142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1141, Seksi Informasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan seksi informasi pariwisata.
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi informasi pariwisata.

c. Penyiapan ...

c. Penyiapan bahan kegiatan seksi informasi pariwisata.
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi informasi pariwisata.

Pasal 1143

Seksi Informasi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menengah di lingkup seksi informasi pariwisata.
b. Melaksanakan program/kegiatan di lingkup seksi informasi pariwisata.
c. Melaksanakan pendataan tentang kebudayaan dan pariwisata daerah dalam rangka memperkaya informasi kepariwisataan.
d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk meningkatkan informasi tentang kepariwisataan daerah.
e. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana kepariwisataan.
f. Menghimpun dan menyiapkan bahan informasi melalui media cetak, film, slide, poster, brosur, leaflet, internet dan lain-lain.
g. Membuka pusat-pusat informasi wisata dalam dan luar daerah.
h. Menyiapkan bahan koordinasi informasi budaya dan pariwisata dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas.
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.
j. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.
k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1144 ...

Pasal 1144

Seksi Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1135 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi industri pariwisata.

Pasal 1145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1144, Seksi Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan seksi industri pariwisata.
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi industri pariwisata.
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi industri pariwisata.
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi industri pariwisata.

Pasal 1146

Seksi Industri Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup seksi industri pariwisata.
b. Melaksanakan program/kegiatan dilingkup seksi industri pariwisata.
c. Mengumpul, mengolah dan mengadmintrasikan data bahan kerjasama pariwisata.
d. Menyiapkan bahan dan membuka jaringan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka peningkatan kepariwisataan.
e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
f. Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama pariwisata dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.

h. Menyusun ...

h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.

i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Kerjasama dan Usaha Jasa

Pasal 1147

(1) Bidang Kerjasama dan Usaha Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis kasi usaha jasa pariwisata, kasi kerjasama pariwisata, dan kasi bimbingan pariwisata.

(2) Bidang Kerjasama dan Usaha Jasa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pariwisata.

(3) Bidang Kerjasama dan Usaha Jasa membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
a. Seksi Usaha Jasa Pariwisata;
b. Seksi Kerjasama Pariwisata;
c. Seksi Bimbingan pariwisata.

Pasal 1148

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1147 ayat (1) Bidang Kerjasama dan Usaha Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang kerjasama dan usaha jasa;

b. Perumusan kebijakan dalam bidang kerjasama dan usaha jasa.

c. Pelaksanaan ...

c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang kerjasama dan usaha jasa.
d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi usaha jasa pariwisata.
e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi kerjasama pariwisata.
f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi bimbingan pariwisata.

Pasal 1149

Bidang Kerjasama dan Usaha Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Mengkoordinir penyusunan rencana program/ kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup bidang kerjasama dan usaha jasa.
b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dilingkup bidang kerjasama dan usaha jasa..
c. Memberi rekomendasi untuk ijin industri dan usaha jasa pariwisata.
d. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan pada Industri dan usaha jasa pariwisata.
e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.
f. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.
g. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.
h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1150

Seksi Usaha Jasa Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1147 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi usaha jasa pariwisata.

Pasal 1151 ...

Pasal 1151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1150, Seksi Usaha Jasa Wisata menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan usaha jasa wisata.
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kasi usaha jasa pariwisata.
c. Penyiapan bahan kegiatan kasi usaha jasa pariwisata.
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan kasi usaha jasa wisata.

Pasal 1152

Seksi Usaha Jasa Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, jangka pendek dan menengah dilingkup kegiatan seksi usaha jasa pariwisata.
b. Melaksanakan program/kegiatan di lingkup seksi usaha jasa pariwisata.
c. Melakukan pendataan kelompok-kelompok usaha jasa wisata.
d. Melaksanakan pembinaan, pelatihan dan sosialisai aturan-aturan perundang-undangan kepariwisataan kepada kelompok usaha jasa pariwisata.
e. Menyusun rekomendasi untuk perijinan usaha dan Industri pariwisata.
f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas.
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1153 ...

Pasal 1153

Seksi Kerjasama Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1147 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi kerjasama pariwisata.

Pasal 1154

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1153, Seksi Kerjasama Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan seksi kerjasama pariwisata.
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi kerjasama pariwisata.
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi kerjasama pariwisata.
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi kerjasama pariwisata.

Pasal 1155

Seksi Kerjasama Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup seksi kerjasama pariwisata.
b. Melaksanakan program/kegiatan dilingkup seksi kerjasama Pariwisata.
c. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan pada Kerjasama Pariwisata.
d. Menyusun rencana atraksi-atraksi kuliner, budaya dan wisata.
e. Melaksanakan penyusunan, pencetakan dan menyiapkan bahan informasi melalui media cetak, film, slide, poster, brosur, leaflet, internet dan lain-lain.
f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas.
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.

i. Melakukan ...

i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1156

Seksi Bimbingan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1147 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan seksi bimbingan pariwisata.

Pasal 1157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1156, Seksi Bimbingan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program kegiatan seksi bimbingan pariwisata.

b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi bimbingan pariwisata.

c. Penyiapan bahan kegiatan seksi bimbingan pariwisata.

d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan seksi bimbingan pariwisata.

Pasal 1158

Seksi Bimbingan Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan jangka pendek dan menengah dilingkup seksi bimbingan pariwisata.

b. Melaksanakan program/kegiatan di lingkup seksi bimbingan pariwisata.

c. Melaksanakan sosialisasi sadar wisata dan sapta pesona.

d. Melaksanakan pembinaan pada kelompok sadar wisata.

e. Melaksanakan pembinaan terhadap kelompok satuan karya pramuka pariwisata.

f. Membina dan meningkatkan SDM pengelola obyek-obyek wisata.

g. Menyiapkan ...

g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas.

h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.

i. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.

j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 1159

(1) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.

(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, uraian tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 1160

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 1161

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1160 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.

(2) Setiap ...

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pariwisata Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1162

Struktur Organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini.

BAB XXIV

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 1163

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala Dinas.
b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepagawaian;
c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi, terdiri dari:
    1. Seksi pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
    2. Seksi pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum; dan
    3. Seksi pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi.

d. Bidang Pemenuhan Hak Anak, terdiri dari:
   1. Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
   2. Seksi Hak Sipil Informasi dan Partisipasi; dan
   3. Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.
e. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak,terdiri dari:
   1. Seksi Perlindungan Perempuan;
   2. Seksi Perlindungan Khusus Anak; dan
   3. Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak;
f. Unit Pelaksana Teknis;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 1164

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anakmempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1165

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1164 Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

a. pemimpin, perencana, pengkoordinasi, pembina, pengendali dan pengawas kegiatan Dinas;
b. perumus konsep sasaran, penyusun dan pelaksana kebijakan pengelolaan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

c. Penyusun ...

c. penyusun dan perumus konsep sasaran, penyusun kebijakan teknis di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

d. pembina, pelaksana kerjasama dan pengkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;

e. pengkoordinasi, pemberi saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

f. perumusan kegiatan Sekretaris Dinas yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. penghimpunan dan penyampaian bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah;

h. penghimpunan dan penyampaian bahan laporan penyusuna LKPD setiap akhir tahun ke Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

i. pembina dan pelaksana kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;

j. pengkoordinasian dan fasilitasi, penginventarisir dan pengidentifikasi data Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

k. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan pembuat laporan pelaksana program dan rencana kerja tahunan Dinas; dan

l. pelaksana dalam melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 1166

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
b. merumuskan konsep sasaran, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan urusan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
c. menyusun dan merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya
e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
f. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah;
h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
i. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
j. menkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
k. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas;

l. Melaksanakan ...

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;dan

m. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkaityang berhubungan dengan bidang kesehatan.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 1167

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok: menyusun **rencana kerja dan keuangan, administrasi** kepegawaian, organisasi administrasi umum dan perlengkapan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan Programdan Keuangan;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 1168

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1167 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan **fungsi:**

a. pelaksanaan **koordinasi** penyusunan **rencana kerja** anggaran dan laporan;

b. pelaksanaan **konsultasi** dan pemberi saran pertimbangan setiap kegiatan **sekretariat** kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;

c. Pelaksana koordinasi dan fasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;

d. pengkoordinasi, pengarahan dan pengatur dalam penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;

e. Pelaksana ...

e. pelaksana koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
f. pelaksana konsultasi kegiatan di sekretariatan yang bersifat urgent kepada Kepala Dinas;
g. pelaksana koordinasi, fasilitasi dan usulan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, pengiventarisasi serta pengusulan penghapusan barang di lingkungan Dinas;
h. pelaksana koordinasi dan pelaksana kegiatan urusan Sekretariat Dinas meliputi Sub Bagian Umum dan Keuangan, Penyusunan Program dan Keuangan;
i. penyusun dan pembuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Dinas;
j. pelaksana monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;dan
k. pelaksana dan pelapor tugas kedinasan lainnya yang diberikan.

Pasal 1169

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran dan laporan;
b. mengkonsultasikandanmemberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;
d. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
e. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
f. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariatan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;

g. Mengkoordinasikan ...

g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barangj/jasa, mengiventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang di lingkungan Dinas;

h. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Dinas meliputi Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Penyusunan Program dan Keuangan;

i. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Dinas;

j. monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas; dan

k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Pasal 1170

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1167 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan rencana program dinas, kegiatan tahunan, pengelolaan, evaluasi serta pelaporan keuangan.

Pasal 1171

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1170, Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)

b. Pengumpulan dan pengolahan data informasi dari masing-masing bidang sebagai bahan untuk menyusun program

c. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program;

d. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;

e. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. Penyiapan ...

f. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan

g. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

Pasal 1172

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menghimpun bahan-bahan dari setiap bidang dalam rangka menyusun Renstra, RKA, DPA dan LkjIP;

b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan;

c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas serta penyiapan data/informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi;

d. Membuat data analisis kegiatan Pemberdayaan dan Perlindungan Anak sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja dinas;

e. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi dan anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;

f. Menyiapkan laporan progres kegiatan Dinas;

g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas;

i. Melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;

j. Menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan bagian keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;

k. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;

l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;

m. Menyiapkan ...

m. Menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;

n. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi dan perhitungan anggaran keuangan Dinas;

o. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas;

p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

q. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

r. Melakukan pembinaan dan memberi motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan.

Pasal 1173

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1167 ayat (4) huruf b, **mempunyai tugas Pokok: Mengelola** administrasi umum dan kepegawaian serta tugas umum lainnya.

Pasal 1174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1173, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga Dinas, dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

b. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.

c. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM.

d. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan Dinas.

e. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi.

f. Pelaksanaan ...

f. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait.
g. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

Pasal 1175

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian.
b. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan Dinas.
c. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian.
d. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU.
e. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai.
f. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian Dinas.
g. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan Dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional Dinas sesuai dengan standarisasi.
h. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris.
i. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris.
j. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris.
k. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Dinas.
l. Mengelola perpustakaan Dinas.
m. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai.
n. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas.
o. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.
p. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

q. Melakukan ...

q. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dan atau Kepala Dinas terkait dengan bidang tugasnya.

s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 1176

Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala-kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

Paragraf 3

Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data Dan Informasi

Pasal 1177

(1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data Dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kedinasan, pembinaan, bimbingan, pengendalian teknis lingkup bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga, data dan imformasi,pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, social, politik dan hukum, kualitas keluarga, data dan informasi.

(2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data Dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(3) Bidang ...

(3) Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;

b. Seksi pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum; dan

c. Seksi pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi.

Pasal 1178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1177 ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

f. Penyiapan ...

f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

g. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

n. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;

o. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;

p. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan

q. Pemantauan ...

q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.

Pasal 1179

Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
c. melaksanakan promosi, penilaian dan bimbingan teknis kegiatan bidang kualitas hidup perempuan, kualitas keluarga data informasi;
d. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
f. menyiapkan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
g. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

h. Menyiapkan ...

h. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

i. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

j. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

k. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

m. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender;

n. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;

o. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan

p. memantau analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.

Pasal 1180

Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1177 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi.

Pasal 1181 ...

Pasal 1181

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1180, Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Bidang Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Kkonomi;
b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Kkonomi;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Ekonomi;
d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Ekonomi;
e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Ekonomi;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Ekonomi;
g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Ekonomi;
h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Ekonomi;
i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Ekonomi;
j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Ekonomi;

k. Penyiapan ...

k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Ekonomi;

l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Ekonomi;

m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Ekonomi;

n. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender di Bidang Ekonomi

o. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di Bidang Ekonomi; dan

p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Ekonomi.

Pasal 1182

Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Bidang Ekonomi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Ekonomi;

b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Ekonomi;

c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Kkonomi;

d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Ekonomi;

e. melaksanakan promosi, fasilitasi, sosialisasi serta penilaian pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Ekonomi;

f. Menyiapkan ...

f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di Bidang Ekonomi;
g. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Ekonomi;
h. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Ekonomi;
i. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Ekonomi;
j. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Ekonomi;
k. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Ekonomi;
l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di Bidang Ekonomi;
m. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender di Bidang Ekonomi;
n. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di Bidang Ekonomi; dan
o. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di Bidang Ekonomi.

Pasal 1183

Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1177 ayat (4) huruf b, mempunyai TugasPokok melakukan pengumpuan, penyiapan bahan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum.

Pasal 1184 ...

Pasal 1184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1183, Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hokum;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hokum;
g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;

j. Penyiapan ...

j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;

k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;

l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;

m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;

n. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang social, politik, dan hukum;

o. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang social, politik, dan hukum; dan

p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum.

Pasal 1185

Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik Dan Hukum mempunyai Uraian Tugassebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;

b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;

c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;

d. Menyiapkan ...

d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;

e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;

f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;

g. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;

h. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;

i. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;

j. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;

k. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;

l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;

m. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik dan hokum;

n. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum; dan

o. Memantau ...

o. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum.

Pasal 1186

Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1177 ayat (4) huruf c, mempunyai TugasPokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan pengembangan pelembagaan dan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga data dan informasi.

Pasal 1187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1186, Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;

f. Penyiapan ...

f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas;
i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
m. menyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan;
n. pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan
p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga.

Pasal 1188

Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan ...

a. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas
d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
g. menyiapkan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
h. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga
i. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
j. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga
k. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;

l. Menyiapkan ...

l. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;

m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan;

n. pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;

o. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan

p. memantau analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga.

Paragraf 4

Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 1189

(1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi / konsultasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian teknis lingkup bidang pemenuhan hak anak, lingkungan keluarga, pengasuhan alternative dan pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar dan kesejahteraan.

(2) Bidang Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.

(3) Bidang Pemenuhan Hak Anak membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;

b. Seksi ...

b. Seksi Hak Sipil Informasi dan Partisipasi; dan

c. Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.

Pasal 1190

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1189 ayat (1), Bidang Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan;

g. Pemenuhan ...

g. pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak
i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
n. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak;dan
p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.

Pasal 1191

Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan;
g. memantau analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

h. Menyiapkan ...

h. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
j. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan;
k. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
l. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
n. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
o. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak;dan
p. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.

Pasal 1192

Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1189 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan pemenuhan, penyiapan bahan lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif pendidikan pemanfaatan waktu lunga dan kegiatan budaya.

Pasal 1193 ...

Pasal 1193

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1192 Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang Dan Kegiatan Budaya menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan;
g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan;

i. Penyiapan ...

i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegitan budaya;

k. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

n. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya; dan

p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya.

Pasal 1194 ...

Pasal 1194

Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya
e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
g. menyiapkan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif;
h. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

i. Menyiapkan ...

i. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

j. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegitan budaya;

k. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

l. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

n. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

o. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

p. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

Pasal 1195 ...

Pasal 1195

SeksiHak Sipil, Informasi dan Partisipasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1189 ayat (4) huruf b, mempunyai Tugas melakukan pengumpulan penyiapan bahan hak sipil imformasi dan partisipasi.

Pasal 1196

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1195, Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;

j. Penyiapan ...

j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;

k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;

l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;

m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;

n. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;

o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;dan

p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi.

Pasal 1197

Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;

b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;

c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;

d. Menyiapkan ...

d. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
g. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
h. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
i. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
j. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
k. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
l. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi
n. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;

o. Menyiapkan ...

o. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;dan

p. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi.

Pasal 1198

Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1189 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan penyiapan bahan kesehatan dasar dan kesejahteraan.

Pasal 1199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1198,Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;

b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;

c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;

d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;

e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;

f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;

g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;

h. Penyiapan ...

h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;dan

i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan.

Pasal 1200

Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;

b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;

c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;

d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan

e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan

f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;

g. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejateraan;

h. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;dan

i. Memantau ...

i. memantau analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan

Perlindungan Khusus Anak

Pasal 1201

(1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melaksanakan, penyiapan, perumusan, kebijakan, pengendalian teknis lingkup perlindungan perempuan perlindungan khusus anak, data kekerasan perempuan dan anak.

(2) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.

(3) Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Perlindungan Perempuan;
   b. Seksi Perlindungan Khusus Anak; dan
   c. Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak.

Pasal 1202

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1201 ayat (1), Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

b. Penyiapan ...

b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

e. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

f. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

g. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

h. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

i. Penyiapan ...

i. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

j. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganankekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

m. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

n. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

o. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

p. Pemantauan ...

p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan

q. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

r. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

s. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

t. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

u. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

v. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

w. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;

x. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

y. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

z. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

aa. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

bb. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

cc. Penyiapan ...

cc. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

dd. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan

ee. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.

Pasal 1203

Bidang Perlindungan Hak Peempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

c. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

d. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

e. Menyiapkan ...

e. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

f. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

j. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganankekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

l. Menyiapkan ...

l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

m. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

n. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

o. menyiapkan analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagang orang;

p. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

q. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

r. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

s. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

t. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

u. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

v. Menyiapkan ...

v. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

w. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;

x. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

y. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

z. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

aa. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

bb. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

cc. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

dd. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan

ee. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.

Pasal 1204

Seksi Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1201 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan, bahan perlindungan perempuan.

Pasal 1205 ...

Pasal 1205

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1204 Seksi Perlindungan Perempuan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
e. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
f. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
g. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dankondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

h. Penyiapan ...

h. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

i. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

j. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

m. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

n. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

o. Pemantauan ...

o. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagang orang; dan

p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.

Pasal 1206

Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

c. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

d. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

e. Menyiapkan ...

e. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

f. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dankondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

j. perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

l. Menyiapkan ...

l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

m. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

n. memantau analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang; dan

o. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.

Pasal 1207

Seksi Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1201 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan penyiapan bahan perlindungan khusus anak.

Pasal 1208

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1207, Seksi Perlindungan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

c. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

d. Penyiapan ...

d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
g. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.

Pasal 1209

Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
g. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
h. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.

Pasal 1210

Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1201 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan data kekerasan perempuan dan anak.

Pasal 1211 ...

Pasal 1211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1210, Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.

Pasal 1212

Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

c. Menyiapkan ...

c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
g. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 1213

(1) Unit Pelaksana Terknis adalah unsur pelaksana teknis Operasional Dinas yang mempunyai Tugas Melaksanakan sebagian Tugas Dinas.
(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, Uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur sendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 1214

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 1215 ...

Pasal 1215

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1214 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1216

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam lampiran XXI Peraturan Bupati ini.

BAB XXV

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 1217

Susunan Organisasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga BerencanaKabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas;
b. Sekretaris, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program.
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    3. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri dari:
    1. Seksi Penyuluhan dan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE).

2. Seksi ...

2. Seksi Advokasi dan Penggerakan.
3. Seksi Pendayagunaan PKP/PLKB dan IMP.

d. Bidang Keluarga Berencana, terdiridari:
   1. Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Obat Kontrasepsi.
   2. Seksi Jaminan Pelayann KB.
   3. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesetaraan KB.

e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga,terdiri dari:
   1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
   2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia.
   3. Seksi Bina Ketahanan Remaja.

f. Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri dari:
   1. Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk.
   2. Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk.
   3. Seksi Data dan Informasi.

g. Unit Pelaksana Teknis (UPT);

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 1218

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencanamempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 1219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1218, Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan ...

a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Kuantitas Penduduk Dan Keluarga Berencana;
b. Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur Dan Kreteria dibidang Pengendalian Kuantitas Penduduk Dan Keluarga Berencana;
c. Pelaksanaan pemaduan dan sikronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
d. Pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
e. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan Keluarga Berencana;
f. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;
g. Pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
h. Pelaksanaan pelayanan KB;
i. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
j. Penyelengaraan urusan kesekretariatan;
k. Pembinaan kelompok jabatan fungsional.

Pasal 1220

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
b. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan antar bidang dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
d. Mengkoordinasikan penghimpunan dan penganalisisan hasil pelaksanaan program kegiatan badan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;

e. Memimpin ...

e. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
f. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan istansi terkait yang berhubungan dengan lingkup tugas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
h. Membina kelompok jabatan fungsional;
i. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 1221

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Kabupaten dan kota.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
(3) Sekretariat membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Sekretaris.
(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan Program.
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 1222 ...

Pasal 1222

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1221 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan KB Daerah.
b. Penyusunan rencana program dan anggaran.
c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat.
d. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana.
e. Penyelenggaraaan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntasi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana.

Pasal 1223

Seketaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun program kerja dan kegiatan ketatausahaan di bidang perencanaan, kepegawaian dan umum serta keuangan dan sarana Dinas Pengendalian Penduduk dan KB.
b. Mengkoordinasikan penyusunan program pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan penyelenggaraaan tugas tugas bidang secara terpadu Dinas Pengendalian Penduduk dan KB.
c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait.
d. Melaksanakan penatausahaan keuangan, bendahara, akuntasi, verifikasi, Dinas Pengendalian Penduduk dan KB.
e. Mengkoordinir penyusunan rencana strategi /renstra dan rencana kerja/renja, laporan kinerja, pada dinas Pengendalian Penduduk dan KB.
f. Melaksanakan ganti rugi dan tindk lanjut LHP dan pengelolaan sarana Dinas pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana.

g. Melaksanakan ...

g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Dinas Pengendalian Penduduk dan KB.
h. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas Pengendalian Penduduk dan KB.
i. Melaksanakan MOU/hubungan kemasyarakatan dan kelembagaan serta keprotokolan.
j. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluh KB pada Pegawai fungsional Dinas Pengendalian Penduduk dan KB.
k. Melaksanakan pembinaan dan penilaian pada bawahannya.
l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan berkala kepada kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan KB.
m. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Penduduk dan KB.

Pasal 1224

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1221 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 1225

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1224, Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:
a. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
b. Pengumpulkan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
c. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program.

Pasal 1226

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Pengelolaan ...

a. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
b. Pengumpulkan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
c. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program;
d. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja, anggaran badan, serta penyusunan standar pelayanan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
e. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP;
f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
g. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dilingkungan badan serta penyiapan data/ informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
h. Membuat data analisis kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Dinas dan Keluarga Berencana;
i. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, danpelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
j. Menyiapkan laporan progres kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1227 ...

Pasal 1227

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1221 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran pada Dinas.

Pasal 1228

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1227, Sub Bagian Umum dan Kepegawaianmenyelenggarakan fungsi:

a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran
b. Pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran;
c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran; dan
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 1229

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran;
b. Melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar, pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas; dalam rangka kelancaran tugas;
c. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
d. Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;

e. Melaksanakan ...

e. Melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Dinas Barang lingkup Dinas;

f. Melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang lingkup Dinas;

g. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

h. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Perkebunan meliputi layanan admistrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

i. Mengelola administrasi perjalanan Dinas lingkup Dinas;

j. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Tidak Tetap;

k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

o. Memberi ...

o. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
p. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
r. Melaksanakan tugas kebadanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 1230

Sub Bagian Keuangan dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1221 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan dan sarana.

Pasal 1231

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1230, Sub Bagian Keuangan dan Sarana menyelenggarakan fungsi:
a. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
b. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
d. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala;
e. Pengelolaan sarana.

Pasal 1232

Sub Bagian Keuangan dan Saranamempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
b. Melaksanakan pengelolaan keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

c. Menyiapkan ...

c. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten.
d. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan.
e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
f. Menyiapkan rencana anggaran Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
g. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan.
h. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
i. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas.
j. Melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan negara.
k. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/asset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
l. Pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan perlengkapan.
m. Penyiapan dan pengaturan ruang dan tempat pelaksanaan upacara, acara kenegaraan serta resepsi pimpinan.
n. Melakukan pengadaan pembekalan dan perlengkapan.
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya.
p. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan.
q. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan.
r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1223 ...

Pasal 1233

Dalam menyelenggarakan tupoksinya kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. Pegawai Non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

Paragraf 3

Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 1234

(1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan Kebijakan Tekhnis di bidang Penyuluh Dan Penggerakan.
(2) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.
(3) Bidang Penyuluhan dan Penggerakanmembawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Penyuluhan dan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE);
    b. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
    c. Seksi Pendayagunaan PKP/PLKB dan IMP.

Pasal 1235

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1234 ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan ...

a. Perumusan kebijakan teknis daerah dibidang penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
c. Pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten kutai timur dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
d. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/TPD).
e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang Penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
f. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 1236

Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan operasional dibidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan Dinas Pengendalian Penduduk dan KB di bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
b. Melaksanakan Penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk tehnis pelaksanaan penyuluhan, advokasi dan penggerakan pengendalian penduduk dan KB;
c. Melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/TPD) Dinas Pengendalian Penduduk dan KB;
d. Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Kabupaten Kutai Timur;
e. Pembinaan dan evaluasi, monitoring terhadap pelaksanaan penyuluhan, advokasi dan penggerakan;

f. Melaksanakan ...

f. Melaksanaan Monev kinerja tenaga penyuluh KB Dinas Pengendalian Penduduk dan KB;
g. Melakukan koordinasi dengan komponen instansi terkait organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan penyuluhan, advokasi dan pergerakan serta pendayagunaan tenaga penyuluh KB, kader KB;
h. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan tehnis serta fasilitasi penyuluhan, advokasi dan penggerakan, pendayagunaan tenaga penyuluh KB dan tenaga kader KB Dinas Pengendalian Penduduk dan KB;
i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian pada bawahnya;
j. Melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas pada kepala Dinas;
k. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 1237

Seksi Penyuluhan dan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1234 ayat (4) huruf a,mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan KIE.

Pasal 1238

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1237, Seksi Penyuluhan dan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) menyelenggarakan fungsi : menyusun rencana, melakukan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program Penyuluhan, KIE serta kehumasan dibidang Penyuluhan dan Penggerakan.

Pasal 1239

Seksi Penyuluhan dan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan ...

a. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan penyuluhan dan KIE pengendalian penduduk dan KB.
b. Menyiapkan bahan bahan untuk penyusunan kebijakan dan strategi penyuluhan dan KIE.
c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyuluhan dan KIE pengendalian penduduk dan KB.
d. Melaksanakan NSPK penyuluhan dan KIE pengendalian penduduk dan KB.
e. Melakukan identifikasi wilayah terkait dengan tingkat kualitas program pada bidang di Dinas Pengendalian Kependudukan dan KB.
f. Melakukan analisa pelaksanaan penyuluhan dan KIE yang terkait dengan program Pengendalian kependudukan dan Keluarga Berencana.
g. Melaksanakan koordinasi di dalam lingkup dinas pengendalian penduduk dan KB.
h. Melaksanakan penyuluhan dan KIE KB melalui Media massa (TV, KORAN, BALIHO, PAMERAN, CD, RADIO, KESENIAN MASYARAKAT,SPANDUK).
i. Melaksanakan kegiatan sosialisasi / penyuluhan / saresahan / talkshow / Road Show program Pengendalian Penduduk dan KB pada kelompok masyarakat.
j. Mempersiapkan kebutuhan sarana penyuluhan dan KIE bagi tenaga lapangan KB.
k. Melaksanakan pembinaan dan penilaian pada bawahannya.
l. Melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas pada kepala bidang penyuluhan dan pergerakan.
m. Melaksanakan tugas tugas yang diberikan atasan.

Pasal 1240

Seksi Advokasi dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1234 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksaan kebijakan teknis, norma, standar prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan.

Pasal 1241 ...

Pasal 1241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1240, Seksi Advokasi dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:

a. Menyusun rencana kerja pada Seksi Advokasi dan penggerakan;
b. Melakukan upaya terciptanya pelaksanaan pengendalian kegiatan advokasi dan penggerakan dibidang program Penyuluhan dan Pergerakan;
c. Melakukan identifikasi, analisa dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program penyebarluasan informasi program Advokasi dan Pergerakan;
d. Melakukan upaya tercapainya pelaksanaan kegiatan advokasi dan penyebarluasan informasi program melalui berbagai media.

Pasal 1242

Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
b. Menyiapkan pelaksaaan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan pengendalian penduduk dan KB;
c. Menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di kabupaten Kutai Timur;
d. Melaksanakan NSPK advokasi dan penggerakan;
e. Menyiapkan pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/TPD) Dinas Pengendalian Penduduk dan KB;
f. Melaksanakan koordinasi dalam dinas pengendalian penduduk dan KB;
g. Menyiapkan bahan bahan untuk penyusunan advokasi dan pergerakan peningkatan program pengendalian penduduk dan KB;
h. Melakukan identifikasi wilayah dan analisa serta evaluasi pelaksanaan advokasi dan pergerakan terkait dengan program pengendalian penduduk dan KB;

i. Melaksanakan ...

i. Melaksanakan advokasi pada tokoh formal dan informal di Kabupaten Kutai Timur;
j. Melaksanakan pembinaan dan penilaian pada bawahannya;
k. Pembentukan dan pembinaan kampung KB;
l. Melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas pada kepala bidang penyuluhan dan pergerakan;
m. Melaksanakan tugas tugas yang diberikan kepala bidang penyuluhan dan pergerakan.

Pasal 1243

Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1234 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB) dan IMP.

Pasal 1244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1243, Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP menyelenggarakan fungsi:

a. Pendayagunaan PLKB/PKB dan IMP mempunyai fungsi merencanakan, mengorganisasikan, mengembangkan, melaporkan dan mengevaluasi program KB Nasional dan program pembangunan lainnya di tingkat Desa/Kelurahan;
b. Tugas pokok pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP adalah melakukan penyuluhan keluarga berencana nasional dan pelayanan keluarga berencana.

Pasal 1245

Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan pelaksanaan bahan pembinaan dan pembimbingan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;

b. Menyiapkan ...

b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
c. Menyiapkan pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/TPD) dan IMP;
d. Melaksanakan NSPK pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
e. Melakukan pelaksanaan peningkatan tehnis SDM tenaga penyuluh KB (PKB/TPD) dan IMP;
f. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penilaian angka kredit tenaga penyuluh KB dengan TIM PAK Kab;
g. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan monitoring tenaga penyuluh KB dan IMP terhadap program dan kegiatan di lapangan;
h. Memfasilitasi peningkatan SDM Penyuluh KB dan IMP;
i. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pendayagunaan tenaga penyuluh (PKB/TPD) dan IMP di tingkat Pusat dan Provinsi;
j. Melaksanakan perencanaan kebutuhan tenaga penyuluh KB /TPD dan IMP;
k. Menyiapkan laporan hasil pelaksaaan tugas pada kepala bidang;
l. Melaksanakan tugas tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 1246

(1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan Kebijakan Teknis dibidang Pelaksanaan Keluarga Berencana.
(2) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang beradadi bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
(3) Bidang Keluarga Berencana membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
a. Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Obat Kontrasepsi;

b. Seksi ...

b. Seksi Jaminan Pelayanan KB;

c. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB

Pasal 1247

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1246 ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana.
b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana.
c. Pelaksanaan penyelenggaraaan norma, standar prosedur dan kreteria dibidang keluarga berencana.
d. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten Kutai Timur.
e. Pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten Kutai Timur.
f. Pelaksaan pembinaan kesertaan ber KB di kabupaten Kutai Timur.
g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana.
h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang keluarga berencana.
i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 1248

Bidang Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategi di bidang keluarga berencana;
b. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksana tehnis pelaksanaan program keluarga berencana;
c. Melaksanakan koordinasi / kerjasama dan konsultasi dalam luar dinas pengendalian penduduk dan KB;

d. Melaksanakan ...

d. Melaksanakan upaya upaya pengembangan pelaksanaan program keluarga berencana;
e. Melaksanakan Pembinaan dan monitoring evaluasi wilayah terhadap pelaksanaan keluarga berencana;
f. Melaksanakan pembimbingan teknis pada tenaga lapangan KB dan kader KB;
g. Melakukan pembinaan dan penilaian pada bawahannya;
h. Menyampaikan laporan atas hasil pekerjaan yang di lakukan pada kepala dinas;
i. Melaksanakan tugas tugas yang diberikan atasan.

Pasal 1249

Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Obat Kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1246 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan distribusi alat obat Kontrasepsi di kabupaten Kutai Timur.

Pasal 1250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1249, Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Obat Kontrasepsi menyelenggarakan fungsi:

a. Melaksanakan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat, cara kontrasepsi, dan pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan skala Daerah.
b. Melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri skala Daerah.
c. Melaksanakan pencatatan, pelaporan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi ketersedian alat/obat kontrasepsi.

Pasal 1251

Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Obat Kontrasepsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan ...

a. Menyiapkan bahan pembinaan dan pembimbingan tentang pengendalian dan distribusi alat obat kontrasepsi;
b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan daerah tentang pengendalian pendistribusian alat obat kontrasepsi;
c. Melaksanakan NSPK pengengalian dan distribusi alat obat kontrasepsi;
d. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengendalian pendistribusian alat obat kontrasepsi;
e. Menyiapkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusaian alat obat kontrasepsi di kabupaten Kutai Timur;
f. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan kontrasepsi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
g. Melaksanakan pembinaan dan berkoordinasi dalam pelaksanaan pengendalian distribusi alat obat kontrasepsi;
h. Mengindentifikasi sasaran, menganalisa dan menyusun rencana kebutuhan alat obat kontrasepsi di Kabupaten;
i. Melakukan peningkatan SDM bagi pengelola alat obat kontrasepsi;
j. Memfasilitasi alat obat kontrasepsi pada pelayanan KB dari LOSM dan mitra kerja;
k. Membuat dan melakukan pelaporan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengendalian pendistribusian alat obat kontrasepsi pada kepala bidang (stock opname, FV/gudang Kab);
l. Melaksanakan pembinaan dan penilaian pada bawahannya;
m. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan yang diberikan atasan.

Pasal 1252

Seksi Jaminan Pelayanan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1246 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminanan pelayanan KB di Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 1253 ...

Pasal 1253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1252, Seksi Jaminan Pelayanan KB menyelenggarakan fungsi:

a. Melaksanakan rencana kerja dan rencana kegiatan bahan pelaksanaan jaminan pelayanan Keluarga Berencana;
b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana.

Pasal 1254

Seksi Jaminan Pelayanan KB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan kebijakan daerah tentang jaminan pelayanan KB;
b. Melaksanakan NSPK jaminan pelayanan KB;
c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan rencana kegiatan bahan pelaksanaan jaminan pelayanan KB;
d. Melaksanakan koordinasi di dalam lingkup dinas pengendalian penduduk dan KB;
e. Melaksanakakn pemantauan dan evaluasi serta pelaksanaan pelayanan KB di fasilitas kesehatan dan tempat pelayanan KB lainnya kebutuhan sarana prasarana pelayanan KB di fasilitas kesehatan;
f. Menyiapkan peningkatan dan penyempurnaan mutu pelayanan KB di fasilitas kesehatan;
g. Melaksanakan identifikasi sasaran, menganalisa dan mengevaluasi jaminan pelayanan KB;
h. Melaksanakan dukungan terhadap pelayanan rujukan KB, operasional jaminan dan pelayanan KB;
i. Memyampaikan laporan hasil pekerjaan pada kepala bidang;
j. Melaksanakan tugas tugas yang diberikan atasan.

Pasal 1255 ...

Pasal 1255

Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1246 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dalan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber - KB di kabupaten Kutai Timur.

Pasal 1256

Dalam melaksanakan tugassebagaimana dimaksud dalam Pasal 1255, Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB menyelenggarakan fungsi:

a. Melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan KB.
b. Melaksanakan identifikasi, analisa dan evaluasi monitoring pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB pada tingkatan wilayah.

Pasal 1257

Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pembimbingan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
b. Melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB;
c. Melaksanakan NSPK pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB;
d. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan KB di Kabupaten Kutai Timur;
e. Melaksanakan koordinasi dalam dinas pengendalian penduduk dan KB;
f. Melaksanakan pembinaan KB melalui KB lestari melalui pembinaan pada PUS;
g. Melaksanakan pelayanan kontrasepsi dalam upaya penurunan angka kematian ibu;

h. Melaksanakan ...

h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pencapaian KB di Kabupaten Kutai Timur;
i. Mengindentifikasi sasaran, menganalisa dan mengevaluasi pasangan usia subur pra dan pasca pelayanan KB;
j. Melaksanakan pembinaan kesertaan ber KB bagi pria/suami;
k. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap pelaksana di bawahnya;
l. Menyampaikan laporan hasil pekerjaan pada kepala bidang;
m. Melaksanakan tugas tugas lain yang di berikan atasan.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan dan **Kesejahteraan Keluarga**

Pasal 1258

(1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas: Melaksanakan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
(2) Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.
(3) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
    b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Lansia;
    c. Seksi Bina Ketahanan Remaja.

Pasal 1259

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1258 ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

a. Pemantauan dan evaluasi di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

b. Perumusan ...

b. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

Pasal 1260

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
b. Melaksanakan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
c. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Balita (BKB) dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
d. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Pusat Informasi Konseling Remaja/ Mahasiswa (PIK R/ M) dan Saka Kencana;
e. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Lansia dan Rentan;
f. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
g. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Kesejahteraan dan Ketahanan Keluarga;
h. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 1261

Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1258 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek Kesejahteraan Keluarga serta membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera melaksanakan dan memfasilitasi aspek Keluarga Sejahtera.

Pasal 1262

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1261, Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan ...

a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek Keluarga Sejahtera;
b. Pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
c. Pelaksanaan dan fasilitasi aspek Keluarga Sejahtera; dan
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.

Pasal 1263

Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan Pelaksanaan Kebijakan Daerah tentang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
b. Pembentukan, Pembinaan dan Evaluasi Kelompok UPPKS;
c. Lomba UPPKS, Keluarga Harmonis;
d. Peningkatan Kapasitas / Orientasi Kader Kelompok UPPKS;
e. Pengadaan Sarana dan Operasional bagi Kelompok UPPKS;
f. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan hasil pekerjaan kepada Kepala Bidang;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan.

Pasal 1264

Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Lansia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1258 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan Pelaksanaan Kebijakan Daerah, Pemantauan dan Evaluasi dibidang Pembinaan Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia.

Pasal 1265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1264, Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Lansia menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan monitoring kegiatan pelaksanaan program seksi bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;

b. Pelaksanaan ...

b. Pelaksanaan evaluasi, asistensi, fasilitasi, dan supervisi pelaksanaan program Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Lansia.

Pasal 1266

Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Lansia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan Pelaksanaan Kebijakan Daerah tentang Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
b. Pembentukan, Pembinaan dan Evaluasi Kelompok Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia (BKB dan BKL);
c. Lomba Pemilihan Kelompok BKB dan BKL Terbaik;
d. Peningkatan Kapasitas/Orientasi Kader BKB, Pengelola BKB HI dan BKL;
e. Pengadaan Sarana dan Operasional Kelompok BKB dan BKL;
f. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan hasil pekerjaan kepada Kepala Bidang;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan.

Pasal 1267

Seksi Bina Ketahanan Remaja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1258 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas menyiapkan Pelaksanaan Kebijakan Daerah, Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Pembinaan Ketahanan Remaja.

Pasal 1268

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1267, Seksi Bina Ketahanan Remaja menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang bina ketahanan remaja;
b. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di seksi bina ketahanan remaja.

Pasal 1269 ...

Pasal 1269

Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan Pelaksanaan Kebijakan Daerah tentang Ketahanan Remaja;
b. Pembentukan, Pembinaan dan Evaluasi Ketahanan Keluarga Remaja (BKR, PIK Remaja/ Mahasiswa, Saka Kencana);
c. Peningkatan Kapasitas / Orientasi Kader BKR dan Pendidik Sebaya, Konselor Sebaya PIK Remaja/ Mahasiswa dan Saka Kencana;
d. Fasilitasi/ Sosialisasi PKBR bagi Kepala Sekolah, Guru Bimbingan Konseling;
e. Jambore PIK Remaja/ Mahasiswa Tk Kabupaten, Propinsi dan Nasional;
f. Lomba Duta Remaja/ Mahasiswa GenRe Tk. Kabupaten, Propinsi dan Nasional;
g. Lomba PIK Remaja/ Mahasiswa;
h. Lomba Bina Keluarga Remaja (BKR);
i. Pengadaan Sarana Penunjang dan Operasional PIK Remaja/ Mahasiswa dan Saka Kencana;
j. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan hasil pekerjaan kepada Kepala Bidang;
k. Melaksanakan tugas-tugas lain dari Atasan.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 1270

(1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk di Kabupaten.
(2) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.

(3) Bidang ...

(3) Bidang Pengendalian Penduduk membawahkan seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;

b. Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;

c. Seksi Data dan Informasi.

Pasal 1271

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1270 ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang pengendalian penduduk;

b. Penetapan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang ke Pengendalian Penduduk.

Pasal 1272

Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga;

b. Melaksanakan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang ke Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga;

c. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga;

d. Pelaksanaan Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Rangka Pengendalian Kuantitas Penduduk;

e. Pelaksanaan Pemetaan Perkiraan (Parameter) Pengendalian Penduduk;

f. Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk;

g. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Pengendalian Penduduk;

h. Pelaksanaan ...

h. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 1273

Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1270 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan Pelaksanaan Kebijakan Daerah, Pemantauan dan Evaluasi dibidang Pemaduan Sinkronisasi Kebijakan Pemda dalam rangka Pengendalian Penduduk.

Pasal 1274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1273, Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Pendudukmenyelenggarakan fungsi:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan dalam bidang pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
b. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan program pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk.

Pasal 1275

Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan pelaksanaan bahan-bahan kebijakan daerah tentang pemaduan dan sinkronisasi kebijakan penduduk;
b. Menyiapkan pemantauan pemaduan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian penduduk;
c. Menyiapkan evaluasi pemaduan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian penduduk dalam rangka pengendalian penduduk;
d. Menyiapkan pembimbingan tehnis dalam pelaksanaan pengendalian penduduk Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan hasil pekerjaan kepada Kepala Bidang;
e. Melaksanakan tugas-tugas lain dari Atasan.

Pasal 1276 ...

Pasal 1276

Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1270 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas Menyiapkan Pelaksanaan Kebijakan Daerah, Pemantauan dan Evaluasi dibidang Pemetaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk.

Pasal 1277

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1276, Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
b. Penyiapan bahan kegiatan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.

Pasal 1278

Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan Pelaksanaan Kebijakan Daerah tentang Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
b. Menyiapkan Pelaksanaan Pemantauan Pemetaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
c. Menyiapakan Pelaksanan Evaluasi Pemetaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk/ Parameter Penduduk;
d. Menyiapkan dan Menyajikan Parameter Kependudukan;
e. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan hasil pekerjaan kepada Kepala Bidang;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan.

Pasal 1279

Seksi Data dan Informasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1270 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan Pelaksanaan Kebijakan Daerah, Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Pengendalian Penduduk.

Pasal 1280 ...

Pasal 1280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1279, Seksi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan dalam bidang data dan informasi;
b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang data dan informasi;
c. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan pengendalian, dan pengauran teknis dalam bidang data dan informasi.

Pasal 1281

Seksi Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan Pelaksanaan Kebijakan Daerah tentang Informasi Keluarga;
b. Melaksanakan Koordinasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Sistem Informasi Keluarga;
c. Menyiapkan Laporan Dallap Bulanan (Online);
d. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan hasil pekerjaan kepada Kepala Bidang;
e. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 1282

(1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas.
(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis,uraian tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 1283

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 1284 ..

Pasal 1284

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1283 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1285

Struktur Organisassi Dinas Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam lampiran XXII Peraturan Bupati ini.

BAB XXVI

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 1286

Susunan Organisasi Perpustakaan dan KearsipanKabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas.
b. Sekretariat, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan terdiri dari:
   1. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca masyrakat.

2. Seksi Akuisisi, Pengelohan dan Pelestarian bahan Pustaka.
3. Seksi Pengembangan Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi.

d. Bidang Akuisisi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan terdiridari:
   1. Seksi Akuisisi Arsip.
   2. Seksi Pengelolaan Arsip.
   3. Seksi Layanan dan jasa Kearsipan.

e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan, terdiri dari:
   1. Seksi Pembinaan SDM dan Kelembagaan.
   2. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.
   3. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kearsipan.

f. Seksi Unit Pelaksana Teknis;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 1287

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipanmempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 1288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1287 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipanmenyelenggarakan fungsi:

a. Penetapan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan rencana strategis yang di detapkan pemerintah daerah;

b. Pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;

c. Perumusan ...

c. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang perpustakaan;
d. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang kearsipan;
e. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian teknis dibidang organisasi dan minat baca masyarakat;
f. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian teknis dibidang sarana prasarana;
g. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas dan UPT Perpustakaan;
h. Pembinaan kelompok jabatan fungsional.

Pasal 1289

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menetapkan program, kegiatan dan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan propinsi;
b. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan antar bidang dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
d. Mengkoordinasikan penghimpunan dan penganalisisan hasil pelaksanaan program kegiatan dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
e. Memimpin perumusan dan perencanaan teknis penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan;
f. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan lingkup tugas dinas perpustakaan dan kearsipan;
g. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas perpustakaan dan kearsipan serta UPT Perpustakaan;
h. Membina kelompok jabatan fungsional;

i. Memberikan ...

i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motovasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
l. Melakukan tugas laian yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 1290

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan dinas perpustakaan dan kearsipan yang meliputi perencanaan program, umum Kepegawaian dan keuangan.
(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas.
(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.
(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
    b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 1291

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1290 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran dan laporan;

b. Mempelajari, menindaklanjuti informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum, dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas;
d. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
e. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
f. Pengusulan program pendidikan dan pelatihan aparatur/ kepegawaian.

Pasal 1292

Seketaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dinas perpustakaan dan kearsipan;
c. Mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas secretariat;
d. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program, dan keuangan dinas perpustakaan dan kearsipan;
e. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas perpustakaan dan kearsipan;
f. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordniasi perlengkapan/ perbekalan rumah tangga, serta pembinaan hubungan masyarakat dan urusan keprotokolan dinas perpustakaan dan kearsipan;
g. Menyusun pedoman dan penyelengaraan monitoring dan evaluasi laporan kinerja dinas perpustakaan dan keasripan;

h. Menghimpun ...

h. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas perpustakaan dan kearsipan;
i. Memfasilitasi kerja sama dengan instansi terkait, kabupaten/kota, instansi vertical serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
j. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
k. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan rencana kerja anggaran (RKA) untuk menjadi dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dinas perpustakaan dan kearsipan;
l. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT dinas perpustakaan dan kearsipan;
m. Mengendalikan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan dinas perpustakaan dan kearsipan;
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugas;
o. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
p. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1293

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1290 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan rencana program dinas, kegiatan tahunan, pengelolaan, evaluasi serta pelaporan keuangan.

Pasal 1294 ...

Pasal 1294

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1293, Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran (RKA);
b. Pengumpulan dan pengolahan data informasi dari masing-masing bidang sebagai bahan untuk menyusun program;
c. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program;
d. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
e. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
g. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

Pasal 1295

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menghimpun bahan-bahan dari setiap bidang dalam rangka menyusun Renstra, RKA, DPA dan LkjIP;
b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan;
c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas serta penyiapan data/informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi Perpustakaan dan Kearsipan;
d. Membuat data analisis kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja dinas;
e. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi dan anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
f. Menyiapkan laporan progres kegiatan Dinas;

g. Melakukan ...

g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas;
i. Melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
j. Menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan bagian keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
k. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
m. Menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
n. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi dan perhitungan anggaran keuangan Dinas;
o. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
q. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
r. Melakukan pembinaan dan memberi motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan.

Pasal 1296

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1290 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok : Mengelola tata usaha, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, dan aset dinas.

Pasal 1297 ...

Pasal 1297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1296, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan kegiatan surat-menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas dan pembuatan SPT Perjalanan Dinas.
b. Pengkoordinasian urusan keprotokolan
c. Pemprosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi aset dinas;
d. Pengumpulan data kebutuhan dari masing-masing bidang kemudian menyusun serta menilai rencana kebutuhan dinas sesuai dengan standarisasi yang berlaku
e. Pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik Negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1298

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian dinas termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
b. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
c. Melaksanakan administrasi surat-menyurat , tata laksana dan naskah dinas;
d. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
e. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan dan surat-menyurat dinas;
f. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol dan perjalanan dinas;

g. Mengusulkan ...

g. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus maupun ujian dinas pegawai;
h. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu dan keprotokolan dinas;
i. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
j. Menyelenggarakan urusan perlengkapan sarana prasarana Dinas;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. Melakukan pembinaan dan memberi motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Pasal 1299

(1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi/konsultasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian teknis lingkup bidang pengembangan perpustakaan dan minat baca masyarakat, pengembangan layanan perpustakaan dan teknologi informasi (TI), dan akuisisi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka.
(2) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

(3) Bidang ...

(3) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan minat baca Masyarakat;

b. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;

c. Seksi Pengembangan Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi.

Pasal 1300

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1299 ayat (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;

b. Perumusan kebijakan bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;

c. Melaksanakan koordinasi/ konsultasi kegiatan bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan;

d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis bidang pengembangan dan pembinaan perpustakaan.

Pasal 1301

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Kajian dan merencanakan pembangunan anjungan perpustakaan;

b. Merumuskan dan merencanakan pembinaan bimbingan teknis terhadap pengelolaan perpustakaan umum kabupaten perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan masyarakat, perpustakaan desa/kelurahan, perpustakaan kecamatan dan perpustakaan khusus;

c. Merumuskan ...

c. Merumuskan bahan, merencanakan kegiatan sosialisasi/ publikasi/ promosi tentang perpustakaan;

d. Merumuskan, mengkoordinasikan/mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan lomba-lomba minat baca masyarakat;

e. Mendata, merumuskan, merencanakan peningkatan kompetensi pengelola perpustakaan umum kabupaten perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan masyarakat, perpustakaan desa/ kelurahan, perpustakaan kecamatan dan perpustakaan khusus;

f. Mendata, pengamatan, merumuskan, merencanakan pengadaan sarana prasarana perpustakaan mobil keliling, perpustakaan digital, dan perpustakaan umum kabupaten perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan masyarakat, perpustakaan desa/kelurahan, perpustakaan kecamatan dan perpustakaan khusus;

g. Mengkoordinir pelaksanaan layanan perpustakaan mobil keliling, perpustakaan digital dan perpustakaan umum kabupaten perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan masyarakat, perpustakaan desa/ kelurahan, perpustakaan kecamatan dan perpustakaan khusus;

h. Merumuskan, mendata, mengamati bahan pustaka yang diperlukan pemustaka;

i. Mendata, merumuskan dan merencanakan kegiatan pelestarian dan perbaikan bahan pustaka;

j. Mencari, merumuskan, mengamati, menyeleksi dokumen bersejarah untuk perekaman;

k. Mengkoordinir pengadaan sarana prasarana dan bahan pustaka, perpustakaan mobil keliling, perpustakaan digital dan perpustakaan umum kabupaten perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan masyarakat, perpustakaan desa/ kelurahan, perpustakaan kecamatan dan perpustakaan khusus;

l. Mengkoordinir kegiatan pengolahan bahan pustaka;

m. Monitoring ...

m. Monitoring dan evaluasi semua kegiatan lingkup bidang pengembangan perpustakaan dan minat baca masyarakat, pengembangan dan layanan perpustakaan, dan teknologi informasi (TI), dan Akuisisi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
n. Melaksanakan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
o. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1302

Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dan Minat Baca Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1299 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan pengembangan perpustakaan dan minat baca masyarakat.

Pasal 1303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1302, Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dan Minat Baca Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan dan minat baca masyarakat;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengembangan perpustakaan dan minat baca masyarakat;
c. Penyiapan bahan kegiatan pengembangan perpustakaan dan minat baca masyarakat;
d. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan pengembangan perpustakaan dan minat baca masyarakat.

Pasal 1304 ...

Pasal 1304

Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dan Minat Baca Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Menganalisis dan Mengevaluasi Kegiatan:
   Pembangunan anjungan perpustakaan, pembinaan, bimbingan teknis terhadap pengelolaan perpustakaan umum kabupaten, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan masyarakat, perpustakaan desa/ kelurahan, perpustakaan kecamatan dan perpustakaan khusus, kegiatan sosialisasi/ publikasi/ promosi tentang perpustakaan, dan kegiatan lomba-lomba minat baca masyarakat;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan;
c. Menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan minat baca masyarakat;
d. Menyiapkan, mengolah bahan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas kegiatan pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan minat baca masyarakat;
e. Menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan minat baca masyarakat;
f. Menganalisis dan mengevaluasi kegiatan:
   Pembangunan anjungan perpustakaan pembinaan, bimbingan teknis terhadap pengelolaan perpustakaan umum kabupaten, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan masyarakat, perpustakaan desa/ kelurahan, perpustakaan kecamatan dan perpustakaan khusus, kegiatan sosialisasi/ publikasi/ promosi tentang perpustakaan, dan kegiatan lomba-lomba minat baca masyarakat;
g. Melaksanakan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
h. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

i. Memberikan ...

i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;

j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1305

Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1299 ayat (4) huruf b,mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

Pasal 1306

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1305, Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Plestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan kegiatan Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;

b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;

c. Penyiapan bahan kegiatan Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;

d. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

Pasal 1307

Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan:
   Pelestarian dan perbaikan bahan pustaka, menyeleksi, mengamati dokumen bersejarah untuk perekaman, pengadaan sarana prasarana dan bahan pustaka perpustakaan mobil keliling, perpustakaan digital dan perpustakaan umum kabupaten, dan pengolahan bahan pustaka;

b. Menyiapkan ...

b. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan pelaksanaan Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
c. Menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
d. Menyiapkan, mengolah bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
e. Menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
f. Menganalisis dan mengevaluasi kegiatan pelestarian dan perbaikan bahan pustaka, menyeleksi, mendata dokumen bersejarah untuk perekaman, pengadaan sarana prasarana dan bahan pustaka, perpustakaan mobil keliling perpustakaan digital dan perpustakaan umum kabupaten, dan pengolahan bahan pustaka;
g. Melaksanakan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
h. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1308

Seksi Pengembangan Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1299 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas : melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan (data) pengembangan dan Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi (TI).

Pasal 1309 ...

Pasal 1309

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1308, Seksi Pengembangan Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasimenyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan kegiatan perpustakaan Pengembangan dan Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi (TI);
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengembangan dan Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi (TI);
c. Penyiapan bahan kegiatan Pengembangan dan Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi (TI);
d. Penyelengaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pengembangan dan Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi (TI).

Pasal 1310

Seksi Pengembangan Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasimempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Menganalisis dan Mengevaluasi kegiatan:

   Peningkatan kompetensi pengelola perpustakaan umum kabupaten perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan masyarakat, perpustakaan desa/ kelurahan, perpustakaan kecamatan dan perpustakaan khusus;
b. Pengadaan sarana prasarana perpustakaan:

   Mobil keliling, perpustakaan digital dan perpustakaan umum kabupaten, kegiatan pelayanan perpustakaan mobil keliling dan kegiatan mendata, mengamati bahan pustaka yang diperlukan pemustaka;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi (TI);
d. Menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan layanan perpustakaan dan teknologi informasi (TI);

e. Menyiapkan ...

e. Menyiapkan, mengolah bahan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas kegiatan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan layanan perpustakaan dan teknologi informasi (TI);

f. Menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan layanan perpustakaan dan teknologi informasi (TI);

g. Menganalisis dan mengevaluasi kegiatan:
Peningkatan kompetensi pengelola perpustakaan umum kabupaten perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan masyarakat, perpustakaan desa/ kelurahan, perpustakaan kecamatan dan perpustakaan khusus. Kegiatan Mobil keliling, perpustakaan digital dan perpustakaan umum kabupaten, kegiatan pelayanan perpustakaan mobil keliling dan kegiatan mendata, mengamati bahan pustaka yang diperlukan pemustaka;

h. elaksanakan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;

i. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;

k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Akuisisi, Pengelolaan dan layanan Kearsiapan

Pasal 1311

(1) Bidang Akuisisi Pengelolahan dan Layanan Kearsipanmempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian teknis bidang Akuisis, Pengelolaan dan Layanan Kearsipan.

(2) Bidang Akuisisi Pengelolahan dan Layanan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Perpustakan dan Arsip.

(3) Bidang ...

(3) Bidang Akuisisi Pengelolahan dan Layanan Kearsipan membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Akuisis Arsip;

b. Seksi Pengolaan Arsip;

c. Seksi Layanan dan Jasa kearsipan.

Pasal 1312

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1311 ayat (1) Bidang Akuisisi Pengelolahan dan Layanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan dibidang Akuisisi, Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;

b. Perumusan kebijakan dibidang Akuisisi, Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;

c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Akuisisi, Pengelolaan dan Layanan Kearsipan;

d. Perumusan bahan penyelenggaraan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Akuisisi, Pengelolaan dan Layanan Kearsipan.

Pasal 1313

Bidang Akuisisi Pengelolahan dan Layanan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan bidang akuisisi, pengelolaan dan layanan kearsipan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;

b. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bidang akuisisi, pengelolaan dan pelayanan;

c. Menetapkan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, arsip dinamis inaktif dan statis di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;

d. Menyusun ...

d. Menyusun rencana dan melakukan akuisisi dan penelusuran informasi pelaku sejarah;
e. Mengelola / melakukan pengolahan informasi naskah sumber arsip dan inventarisasi arsip statis perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah dalam rangka penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip;
f. Mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, melaksanakan pengendalian monitoring dan evaluasi akuisisi, pengelolaan dan pelayanan arsip inaktif dan statis;
g. Menyelenggarakan penyiapan pedoman perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen / arsip;
h. Melakukan penilaian usulan penyerahan arsip terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;
i. Supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa;
j. Menyusun rencana pengkajian bidang akuisisi, pengelolaan dan layanan kearsipan;
k. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. Melakukan pembinaan dan memberi motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1314

Seksi Akuisisi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1311 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan pengelolaan dalam penarikan arsip (Akuisisi), penataan dan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan, layanan jaringan informasi kearsipan, serta melaksanakan penelusuran informasi, penyusutan, penilaian dan pengendalian arsip.

Pasal 1315 ...

Pasal 1315

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1314, Seksi Akuisisi Arsip menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis arsip;
b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dan akuisisi arsip;
c. Pelaksanaan penataan, penyimpanan pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pelestarian dan pengendalian arsip;
d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sebagai upaya peningkatan kegiatan pengelolaan dan akuisisi arsip;
e. Pelaksanaan, pemindahan, penilaian, pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna diperangkat daerah maupun yang bukan perangkat daerah;
f. Penerimaan arsip dari perangkat daerah maupun yang bukan perangkat daerah;
g. Pelaksanaan pengelolaan arsip meliputi seleksi, memilah mendeskripsikan, pencatatan dalam kartu data dan pembuatan daftar pertelaahan arsip dari perangkat daerah maupun yang bukan perangkat daerah;
h. Penelusuran informasi kearsipan pelaku sejarah;
i. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan akuisisi arsip.

Pasal 1316

Seksi Akuisisi Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi akuisisi arsip;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan akuisisi arsip;
c. Menyiapkan bahan petunjuk teknis akuisisi arsip;
d. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip yang berhubungan dengan pengelolaan arsip statis;

e. Melakukan ...

e. Melakukan penilaian terhadap usul akuisisi penyerahan arsip;
f. Melakukan akuisisi dan penelusuran informasi pelaku sejarah.
g. Menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan monitoring, evaluasi dalam seksi akuisisi arsip;
h. Menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan pengawasan, supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan dalam mengakuisisi arsip perangkat daerah kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa;
i. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada seksi akuisisi arsip;
j. Melaksanakan pengolahan informasi Naskah Sumber Arsip dan inventarisasi arsip perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah dalam rangka penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuasi dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1317

Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1311 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan pengelolaan, penarikan arsip penataan dan penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, pelayanan jaringan informasi kearsipan.

Pasal 1318

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1317, Seksi Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan ...

a. Pelaksanaan dan persiapan program bahan perumusan kebijakan teknis dalam arsip inaktif/statis;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan, penyusunan, perencanaan kebijakan kegiatan Pengelolaan Arsip;
c. Penyiapan bahan peleksanan koordinasi dengan instansi terkait upaya peningkatan kegiatan pengelolaan arsip;
d. Penerimaan arsip inaktif dari perangkat daerah dan bukan perangkat daerah;
e. Pelaksanaan pengelolaan arsip meliputi seleksi, memilih, mendeskripsikan, pencatatan dalam kartu data dan pembuatan daftar pentelaahan arsip dari perangkat daerah maupun yang bukan perangkat daerah;
f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan arsip;
g. Pelaksaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 1319

Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi pengelolaan;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan arsip;
c. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan arsip;
d. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dukumen/arsip yang berhubungan dengan pengelolaan arsip;
e. Menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan monitoring, evaluasi dalam bidang pengelolaan dan pelayanan arsip inaktif/statis;
f. Menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan pengawasan, supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan dalam pengelolaan dan pelayanan arsip inaktif perangkat daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;

g. Melaksanakan ...

g. Melaksanakan penataan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, pelestarian dan pengendalian arsip;
h. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada seksi pengelolaan arsip;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya seuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1320

Seksi Layanan dan Jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1311 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan, penyiapan bahan pengelolaan, pengkajian pengembangan sistem informasi kearsipan, koordinasi pelayanan kearsipan untuk membantu penyelesaian permalahan kearsipan.

Pasal 1321

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1321, Seksi Layanan dan Jasa Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan jasa kearsipan;
b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dan perangkat ahli media arsip/dokumen dalam layanan jasa kearsipan;
c. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sebagai upaya peningkatan pelayanan jasa kerasipan;
d. Penyiapan pedoman pelayanan peminjaman arsip statis dan pedoman pengelolaan arsip inaktif;

e. Penerimaan ...

e. Penerimaan arsip dari perangkat daerah maupun yang bukan perangkat daerah;
f. Membantu merekonstruksi /menata ulang dan melaksanakan pembenahan/penataan arsip/dokumen kacau secara tepat dan benar baik fisik maupun informasi sehingga memudahkan dalam penemuan kembali;
g. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan layanan dan jasa kearsipan.

Pasal 1322

Seksi Layanan dan Jasa Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program layanan dan jasa kearsipan;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi layanan dan jasa kearsipan;
c. Menyiapkan bahan petunjuk teknis layanan dan jasa kearsipan;
d. Menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan monitoring, evaluasi dalam seksi layanan dan jasa kearsipan;
e. Menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan pengawasan, supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan dalam layanan dan jasa arsip perangkat daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
f. Melaksanakan kegiatan pengembangan database informasi kearsipan serta penyajian data dan bahan dalam bentuk media visual termasuk menampilksn data informasi kearsipan dalam situs baebasis online;
g. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada seksi layanan dan jasa kearsipan;
h. konvensional dari media baru;
i. Memberikan layanan dan jasa kearsipan dan memelihara, perawatan pusat arsip/dokumen dan peminjaman arsip;

j. Melaksanakan ...

j. Melaksanakan layanan konsultasi, peminjaman arsip, penggandaan, sosialisasi, pameran dan informasi kearsipan, jasa kaarsipan dan pembenahan sistem kearsipan;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
l. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
m. Melakukan pembinaan dan membarikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinnerja bawahan;
n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undanganyang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Pasal 1323

(1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengembangan dan bimbingan serta pengendalian teknis bidang pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan.
(2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
(3) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipandipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung Usaha membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Pembinaan SDM dan Kelembagaan;
    b. Seksi Pengkajian dan Pengembangan sistem Kearsipan;
    c. Seksi Pengembangan sarana Prasarana Kearsipan.

Pasal 1324 ...

Pasal 1324

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1323 ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan dibidang pembinaan pengembangan sistem kearsipan;
b. Perumusan Kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan;
c. Pelaksanaan Koordinasi kegiatan dalam bidang pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan;
d. Perumusan bahan pembinaan dan pengembangan serta pengendalian teknis dalam bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
e. Perumusan bahan pembinaan dan pengembangan serta pengendalian teknis dalam bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan.

Pasal 1325

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun Rencana Kerja, program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan sebagai acuan pelaksana kegiatan;
b. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas bidang pembinaan dan pengembangan;
c. Merumuskan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan, norma standar, prosedur pembinaan dan pengembangan kearsipan;
d. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
e. Merumuskan bahan koordinasi, konsultasi, bimbingan, penyuluhan, dan sosialisasi program-program terkait lainnya dibidang pembinaan dan pengembangan kearsipan kepada lembaga terkait lainnya;

f. Memantau ...

f. Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
g. Menyusun rencana pengkajian bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
i. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1326

Seksi Pembinaan SDM dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1323 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan dan penyiapan SDM dan Kelembagaan.

Pasal 1327

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1326, Seksi Pembinaan SDM dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan Program Pembinaan Kearsipan;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pembinaan kearsipan;
c. Penyiapan bahan kegiatan pembinaan SDM kearsipan;
d. Penyiapan bahan kegiatan pembinaan kelembagaan kearsipan;
e. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan pembinaan SDM dan Kelembagaan kearsipan.

Pasal 1328

Seksi Pembinaan SDM dan Kelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan ...

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pembinaan SDM dan kelembagaan;
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan SDM dan kelembagaan;
c. Penyiapan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kearsipan;
d. Melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan yang meliputi apresiasi, sosialisasi, penyuluhan, pemasyarakatan dan pameran, bantuan teknis, bimbingan dan konsultasi, bimbingan teknis dan pembinaan lainnya yang dianggap perlu guna meningkatkan SDM pengelola kearsipan;
e. Melaksanakan kegiatan pembinaan kepada pencipta arsip baik instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya dalam mengelola arsip yang menjadi tanggung jawabnya;
f. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan arsiparis;
g. Menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan supervisi atau pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan kearsipan terhadap perangkat daerah, badan usaha milik daerah, perguruan tinggi, LSM, kecamatan, Kelurahan dan desa;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
j. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1329

Seksi Pengkajian dan Pengembangan sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1323 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan, penyiapan bahan dan pengkajian pengembangan sistem kearsipan.

Pasal 1330 ...

Pasal 1330

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1329, Seksi Pengkajian dan Pengembangan sistem Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan program pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
c. Menyiapkan bahan untuk kegiatan pengkajian sistem kearsipan;
d. Menyiapkan bahan untuk kegiatan pengembangan sistem kearsipan;
e. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan.

Pasal 1331

Seksi Pengkajian dan Pengembangan sistem Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan seksi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
c. Menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, fasilitasi pengkajian dan pengembangan pengelolaan kearsipan;
d. Menyiapkan, melakukan pengkajian bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis sistem kearsipan;
e. Menghimpun, menyiapkan, mengolah dan menganalisis bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan kearsipan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan propinsi dan nasional;
f. Menyiapkan bahan rancangan peraturan dan atau keputusan serta melakukan penilaian dan pemantauan atas pelaksanaan peraturan dan atau keputusan yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan;

g. Memberikan ...

g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1332

Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1323 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pengkajian pengembangan sarana prasara kearsipan.

Pasal 1333

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1332, Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengembangan sarana prasarana kearsipan;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanan pengembangan sarana prasarana kearsipan;
c. Menyiapkpan bahan untuk kegiatan pengembangan sarana prasarana kearsipan;
d. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana kearsipan.

Pasal 1334

Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

e. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengembangan sarana prasarana kearsipan;

f. Menyiapkan ...

f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana prasarana kearsipan;
g. Menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi pengembangan sarana prasarana kearsipan;
h. Menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan sarana prasarana kearsipan;
i. Menghimpun, menyiapkan, mengolah, dan menganalisis bahan perumusan, penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan pengembangan sarana prasarana kearsipan;
j. Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana prasrana dalam rangka menunjang keberhasilan program pembinaan, pengembangan sistem, pengelolaan data dan penyebarluasan informasi kearsipan;
k. Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana prasarana pengolahan dan penyimpanan arsip sesuai standar yang dipersyaratkan dalam tata kelola kearsipan;
l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
m. Menyusun pembinaan dan pemberian motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
n. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 1335

(1) Unit Pelaksana teknis (UPT) adalah unsur pelaksana teknis Opresional Dinas yang Mempunyai Tugas melaksanakan sebagai tugas Dinas.
(2) Pembentukan Unit pelaksana teknis dinas uraian tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8 ...

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 1336

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipansesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 1337

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1336 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1338

Sturktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipansebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII Peraturan Bupati ini.

BAB XXVII

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 1339

Susunan Organisasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala ...

a. Kepala dinas;
b. Sekretariat, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
   2. Sub BagianUmum dan Kepegawaian;
c. Bidang Industri terdiri dari:
   1. Seksi Industri Agro dan Manufaktur.
   2. Seksi Industri Kecil dan Menengah. dan
   3. Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
d. Bidang Perdagangan terdiridari:
   1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri.
   2. Seksi Perdagangan Luar Negeri. dan
   3. Seksi Sarana Prasarana Perdagangan Distribusi.
e. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, terdiri dari:
   1. Seksi Tertib Niaga dan Pemberdayaan Konsumen.
   2. Seksi Kemetrologian.
   3. Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu.
f. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 1340

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok : melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 1341

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1340 Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

a. Penetapan ...

a. Penetapan kebijakan teknis bidang Perindustrian dan Perdaganganssesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pada bidang Industri, Perdagangan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen, Sarana dan Prasarana;
c. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
d. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
e. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 1342

Kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menetapkan program, kegiatan dan kebijakan teknis bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
b. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
c. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Industri, Perdagangan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen, Sarana dan Prasarana;
d. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan Industri, Perdagangan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen, Sarana dan Prasarana;
e. Memimpin pelayanan umum di bidang Industri, Perdagangan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen, Sarana dan Prasarana;
f. Merencanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis secara berkala;
g. Merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan bidang Perindustrian dan Perdagangan, juga merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang Perindustrian dan Perdagangan;

h. Merencanakan ...

h. Merencanakan dan berperan serta dalam perumusan kebijakan dalam Perindustrian dan Perdagangan;

i. Menetapkan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Perindustrian dan Perdagangan serta memberikan/menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Perindustrian dan Perdagangan;

j. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Perindustrian dan Perdagangan;

k. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

l. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

m. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;

n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

o. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

p. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 1343

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok: melaksanakan tugas kesekretariatan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelayanan teknis bidang dan administrasi bidang Perindustrian dan Perdagangan, melaksanakan pembinaan dan mengendalikan kegiatan di bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.

(2) Sekretariat ...

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 1344

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1343 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. Perencanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan lingkup kesekretariatan;
b. Pengkoordinasian tugas-tugas kesekretariatan;
c. Pembinaan dan pelayanan administrasi bidang Perindustrian dan Perdagangan; dan
d. Monitoring, Pengevaluasian dan Pelaporan.

Pasal 1345

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Sekretaris;
b. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
c. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi;
d. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
e. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
f. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

g. Mengendalikan ...

g. Mengendalikan kegiatan kesektariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1346

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1343 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok : Mengoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan, serta Keuangan Dinas.

Pasal 1347

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1346, Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja Badan.
b. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/kegiatan dinas.
c. Penyajian data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan dinas.
d. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/kegiatan dinas.
e. Pengkoordinasian kerjasama dengan lembaga terkait.
f. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan keuangan.
g. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan keuangan.
h. Penyiapan bahan kegiatan keuangan.
i. Pelaporan dan evaluasi kegiatan keuangan.

Pasal 1348

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan ...

a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian program dan keuangan.
b. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/kegiatan badan, masing-masing bidang, sub bagian, dan sub bidang.
c. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
d. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program dan keuangan.
e. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan dinas.
f. Menyiapkan laporan progress kegiatan dinas.
g. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi/koordinasi dengan lembaga terkait.
h. Mengumpulkan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas.
i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP/LKjIP, dan laporan pelaksanaan dinas.
j. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur lainnya.
k. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas.
l. Menyiapkan rencana anggaran dinas.
m. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak.
n. Membuat berita acara pemeriksaan BKU.
o. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai.

p. Membuat ...

p. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan.

q. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten.

r. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas.

s. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan.

t. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas.

u. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dan atau Kepala dinas terkait dengan bidang tugasnya.

w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal1349

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1343 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok : Mengelola administrasi umum dan kepegawaian serta tugas umum lainnya.

Pasal 1350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1349, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

b. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.

c. Penyiapan ...

c. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM.
d. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas.
e. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi.
f. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait.
g. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

Pasal 1351

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian.
b. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan dinas.
c. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian.
d. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU.
e. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai.
f. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas.
g. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan badan serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi.
h. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris.
i. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris.
j. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris.
k. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas.
l. Mengelola perpustakaan dinas.

m. Menyiapkan ...

m. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai.

n. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dinas.

o. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

p. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

q. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.

r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dan atau Kepala dinas terkait dengan bidang tugasnya.

s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bidang Industri

Pasal 1352

(2) Bidang Industri mempunyai tugas: melaksanakan urusan perindustrian di bidang industri agro dan manufaktur, urusan industri kecil dan menengah dan urusan sarana dan prasarana industri.

(3) Bidang Industri oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

(4) Bidang Industri membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(5) Seksi sebagaimanadimaksud terdiri atas:

a. Seksi Industri Agro dan Manufaktur;

b. Seksi industri Kecil dan Menengah; dan

c. Seksi Sarana dan Prasarana Industri;

Pasal 1353

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1352 ayat (1) Bidang Industri menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan ...

a. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Industri;
b. Perumusan kebijakan dalam bidang Industri;
c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Industri;
d. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam urusan industri agro dan manufaktur;
e. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam urusan industri kecil dan menengah;
f. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam urusan sarana dan prasarana industri; dan
g. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang industri.

Pasal 1354

Bidang Industri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Industri;
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang Industri;
c. Menyusun perencanaan program/kegiatan bidang Industri;
d. Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan Industri agro dan manufaktur, urusan industri kecil dan menengah, dan urusan sarana dan prasarana industri;
e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan Industri agro dan manufaktur, urusan industri kecil dan menengah, dan urusan sarana dan prasarana industri;
f. Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan Industri agro dan manufaktur, urusan industri kecil dan menengah, dan urusan sarana dan prasarana industri;
g. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan mengenai industri;
h. Mengkoordinasikan fasilitasi perizinan industri;
i. Mengkoordinasikan pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi bidang industri;

j. Mengkoordinasikan ...

j. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi hasil industri;
k. Mengkoordinasikan dan fasilitasi perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan industri;
l. Mengkoordinasikan kerjasama pengembangan industri;
m. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 1355

Seksi Industri Agro dan Manufaktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1352 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: melaksanakan urusan industri agro dan manufaktur.

Pasal 1356

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1355, Seksi Industri Agro dan Manufaktur menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan seksi industri agro dan manufaktur;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi industri agro dan manufaktur; dan
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi industri agro dan manufaktur;
d. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi industri agro dan manufaktur.

Pasal 1357

Seksi Industri Agro dan Manufaktur mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja seksi industri agro dan manufaktur;
b. Menyusun SOP dan SPM seksi industri agro dan manufaktur;

d. Menyusun ...

c. Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan industri agro dan manufaktur;
d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi industri agro dan manufaktur;
e. Melakukan pendataan dan inventarisasi industri agro dan manufaktur;
f. Melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan industri agro dan manufaktur;
g. Menginventarisasi dan menyiapkan data/bahan pendukung untuk pembuatan rancangan kebijakan dan peraturan mengenai industri agro dan manufaktur;
h. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan industri agro dan manufaktur;
i. Melaksanakan fasilitasi pemberian izin industri agro dan manufaktur;
j. Memfasilitasi standardisasi industri agro dan manufaktur;
k. Memfasilitasi kerjasama pengembangan industri agro dan manufaktur;
l. Memfasilitasi perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan industri;
m. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi industri agro dan manufaktur;
n. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1358

Seksi Industri Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1352 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas: melaksanakan urusan industri kecil dan menengah.

Pasal 1359 ...

Pasal 1359

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1358, Seksi Industri Kecil dan Menengahmenyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi industri kecil dan menengah;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi industri kecil dan menengah;
c. Penyiapan bahan kegiatan seksi industri kecil dan menengah;
d. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi industri industri kecil dan menengah.

Pasal 1360

Seksi Industri Kecil dan Menengah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja seksi industri kecil dan menengah;
b. Menyusun SOP dan SPM seksi industri kecil dan menengah;
c. Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan industri kecil dan menengah;
d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi industri kecil dan menengah;
e. Melakukan pendataan dan inventarisasi industri kecil dan menengah;
f. Melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah;
g. Menginventarisasi dan menyiapkan data/bahan pendukung untuk pembuatan rancangan kebijakan dan peraturan mengenai industri kecil dan menengah;
h. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan industri kecil dan menengah;
i. Melaksanakan fasilitasi pemberian izin industri kecil dan menengah;
j. Memfasilitasi kerjasama industri kecil dan menengah;
k. Memfasilitasi pelaksanaan program/kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (Dekranasda);

l. Memfasilitasi ...

l. Memfasilitasi design industri kecil dan menengah;
m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi industri kecil dan menengah;
n. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi industri kecil dan menengah;
o. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1361

Seksi Sarana dan Prasarana Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1352 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: melaksanakan urusan sarana dan prasarana industri.

Pasal 1362

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1361, Seksi Sarana dan Prasarana Industri menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi sarana dan prasarana industri;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi sarana dan prasarana industri;
c. Penyiapan bahan kegiatan sarana dan prasarana industri;
d. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi sarana dan prasarana industri.

Pasal 1363

Seksi Sarana dan Prasarana Industri mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja seksi sarana dan prasarana industri;
b. Menyusun SOP dan SPM seksi sarana dan prasarana industri;

c. Menyusun ...

c. Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan sarana dan prasarana industri;

d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana industri;

e. Menyiapkan bahan-bahan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana industri sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;

f. Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana industri;

g. Memfasilitasi penerapan standarisasi industri;

h. Memfasilitasi sertifikasi industri;

i. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis seksi sarana dan prasarana industri;

j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana industri;

k. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi sarana dan prasarana industri;

l. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;

m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan

n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Perdagangan

Pasal 1364

(2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas: melaksanakan urusan perdagangan.

(3) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

(3) Bidang ...

(4) Bidang Perdagangan membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Perdagangan dalam Negeri;

b. Seksi Perdagangan luar Negeri; dan

c. Seksi Sarana Prasarana Perdagangan dan Distribusi.

Pasal 1365

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1364 ayat (1) Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

a. Perencanaan program kerja dan kegiatan lingkup bidang perdagangan;

b. Pengkoordinasian tugas-tugas bidang lingkup bidang perdagangan;

c. Pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perdagangan; dan

d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan.

Pasal 1366

Bidang Perdagangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Perdagangan;

b. Melakukan Pembinaan dan Pengarahan Penyelenggaraan Perdagangan Dalam Negei, Perdagangan Luar Negeri dan Sarana Prasarana Perdagangan dan Distribusi;

c. Mengkoordinasikan dan Mengendalikan Penyelenggaraan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negei, Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Seksi Sarana Prasarana Perdagangan dan Distribusi;

d. Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan urusan Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri dan Sarana Prasarana Perdagangan dan Distribusi;

e. Mengkoordinasikan ...

e. Mengkoordinasikan Penyusunan kebijakan dan Peraturan mengenai urusan Perdagangan Dalam Negei, Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Seksi Sarana Prasarana Perdagangan dan Distribusi;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
g. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
h. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1367

Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1364 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri.

Pasal 1368

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1367, Seksi Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
a. Perencanaan program kerja dan kegiatan seksi Perdagangan Dalam Negeri;
b. Pelaksanaan program kerja dan kegiatan seksi Perdagangan Dalam Negeri;
c. Monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Perdagangan Dalam Negeri.

Pasal 1369

Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi Perdagangan Dalam Negeri;

b. Melaksanakan ...

b. Melaksanakan kegiatan Verifikasi Perizinan, Pendaftaran dan Pendataan Usaha;
c. Menyiapkan bahan persyaratan DokumenPerizinan, Pendaftaran dan Pendataan Usaha;
d. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas pendaftaran Perizinan, Pendaftaran dan Pendataan Usaha;
e. Menyiapkan bahan dan melakukan persiapan Proses Perizinan, Pendaftaran dan Pendataan Usaha dan pencegahan usaha-usaha dan perdagangan yang belum memenuhi persyaratan yang diwajibkan;
f. Menyiapkan bahan monitoring dan pengawasan bagi para pelaku Usaha;
g. Pelaksanan Pembinaan Pemantauan, pengawasan dan Pengendalian di Bidang Perizinan, Pendaftran dan Pendataan Usaha;
h. Mengumpulkan hasil-hasil industri dan perdagangan terkait Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha;
i. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi peraturan pemerintah yang berkaitan dengan usaha perdagangan;
j. Menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan antar kelompok usaha perdagangan dalam rangka pengembangan usaha perdagangan yang berbasis komoditi andalan;
k. Melaksanakan identifikasi dan mengembangkan pemasaran yang berbasis komoditi andalan dalam rangka kegiatan pameran dalam Negeri.
l. Membina dan Mengembangkan Pedagang Formal dan Informal.
m. Memfasilitasi pemberian rekomendasi kerjasama lembaga keuangan.
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
o. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
p. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan

q. Melakukan ...

q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1370

Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1364 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas Memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program Perdagangan Luar Negeri.

Pasal 1371

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1370, Seksi Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

a. Perencanaan program kerja dan kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
b. Pelaksanaan program kerja dan kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
c. Monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
d. Perdagangan Luar Negeri.

Pasal 1372

Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan Perdagangan Luar Negeri;
b. Melaksanakan sosialisasi kebijakan Ekspor dan Impor;
c. Melakukan pendaftaran dan penerbitan dokumen Ekspor dan Impor;
d. Melaksanakan pengadministrasian, pengolahan data, dan rekomendasi Perijinan Dokumen Ekspor dan Impor;
e. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Ekspor dan Impor;
f. Mendata, Menerbitkan dan melaporkan Surat Keterangan Asal (SKA);

g. Memberikan ...

g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1373

SeksiSarana Prasarana Perdagangan dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1364 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan Sarana Prasarana Perdagangan dan Distribusi.

Pasal 1374

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1373, Seksi Sarana Prasarana Perdagangan dan Distribusi menyelenggarakan fungsi:

a. Perencanaan program kerja dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Perdagangan dan Distribusi;
b. Pelaksanaan program kerja dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Perdagangan dan Distribusi; dan
c. Monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Sarana Prasarana Perdagangan dan Distribusi.

Pasal 1375

Seksi Sarana Prasarana Perdagangan dan Distribusi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana Perdagangan dan Distribusi;
b. Melaksanakan pengendalian dan mengatur pelaksanaan pengadaan dan penyaluran barang-barang perdagangan;

c. Melaksanakan ...

c. Melaksanakan kegiatan revitalisasi pasar berupa pembangunan pasar, renovasi pasar, rehabilitasi pasar dan pusat perdagangan;
d. Menyediakan fasilitas sarana/peralatan atau mekanisme bagi industri kecil menengah dalam rangka peningkatan kinerja produksi bagi usaha kecil dan menengah;
e. Mendistribusikan informasi dan melakukan sosialisasi terhadap sistem, prosedur dan peraturan sarana dan prasarana industri dan standarisasi;
f. Menyiapkan dan mendistribusikan bantuan peralatan atau sarana dan prasarana industri;
g. Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan monitoring daninformasipasar;
h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi monitoring dan informasipasar;
i. Melaksanakan monitoring secara berkala perkembangan stok dan harga di pasar tradisional maupun modern;
j. Menghimpun data para pedagang baik Pasar Tradisional maupun Modern;
k. Menginformasikan kepada masyarakat melalui media tentang publikasi harga kebutuhan pokok di pasar;
l. Melakukan pengumpulan dan penyajian data informasi pasar tradisional dan modern;
m. Melakukan pendataan dan informasi melalui media elektonik.
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
o. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
p. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5 ...

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Pasal 1376

(1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas: melakukan urusan bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

(2) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

(3) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawabkepada Kepala Dinas dan membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Pengawasan Tertib Niaga dan Pemerdayaan Konsumen;
   b. Seksi Kemetrologian;
   c. Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu.

Pasal 1377

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1376 ayat (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan, perencanaan, dan program kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
b. Perumusan kebijakan dalam Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
c. Pelaksanaan Koordinasi kegiatan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
d. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam urusan Pengawasan, Tertib Niaga dan Pemberdayaan Konsumen, Seksi Kemeterologian, Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu.

e. Pelaporan ...

e. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Pasal 1378

Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
d. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
f. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1379 ...

Pasal 1379

Seksi Tertib Niaga dan Pemberdayaan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1376 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis kegiatan Seksi Pengawasan, Tertib Niaga Dan Pemberdayaan Konsumen.

Pasal 1380

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1379, Seksi Pengawasan, Tertib Niaga dan Pemberdayaan Konsumen menyelenggarakan fungsi:

a. Perencanaan program kerja dan kegiatan seksi pengawasan, tertib niaga dan pemberdayaan konsumen;
b. Pelaksanaan program kerja dan kegiatan seksi pengawasan, tertib niaga dan pemberdayaan konsumen; dan
c. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan seksi pengawasan, tertib niaga dan pemberdayaan konsumen.

Pasal 1381

Seksi Pengawasan, Tertib Niaga dan Pemberdayaan Konsumen mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi pengawasan, tertib niaga dan pemberdayaan konsumen;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan konsumen, pengawasan barang beredar/jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
c. Melaksanakan kebijakan pemberdayaan konsumen;
d. Melaksanakan pengawasan barang/jasa beredar di pasar;
e. Melaksanakan pengawasan kegiatan perdagangan;
f. Melaksnakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemberdayaan konsumen, pengawasan barang/jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
g. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis seksi pengawasan, tertib niaga dan pemberdayaan konsumen;

h. Melaksanakan ...

h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengawasan, tertib niaga dan pemberdayaan konsumen;

i. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap kinerja bawahan; dan

j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1382

Seksi Kemetrologian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1376 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas: melaksanakan perumusan, penyusunan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang Metrologi Legal.

Pasal 1383

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1382, Seksi Kemetrologian menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Metrologi Legal;

b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Metrologi Legal;

c. Penyiapan bahan kegiatan Metrologi Legal; dan

d. Penyiapan evaluasi dan pelaporan kegiatan Metrologi Legal.

Pasal 1384

Seksi Kemetrologian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan perumusan, penyusunan, pelaksanaan norma, standar, prosuder dan kreteria di bidang kemetrologian, alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlmgkapannya), standar ukuran, penilaian dan evaluasi Jabatan Fungsional Kemetrologian, serta penegakan hukum dan bimbingan operasional Kemetrologian;

b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana, program dan kegiatan Metrolog Legali;

c. Menyiapkan ...

c. Menyiapkan data dan mengidentifikasi alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya);
d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan tera/tera ulang alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya);
e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasanhasil pelayanan tera/tera ulang alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya);
f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan Metrologi Legal;
g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring BDKT (Bahan Dalam Keadaan Terbungkus);
h. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan Metrologi Legal;
i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Metrologi Legal;
j. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1385

SeksiStandarisasi dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1376 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang standardisasi dan pengendalian. mutu serta melaksanakan pengawasan dan pelayanan di bidang mutu barang.

Pasal 1386

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1385, Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan Program kegiatan Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu;

b. Penyiapan ...

b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu;
c. Penyiapan bahan kegiatan Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu; dan
d. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu.

Pasal 1387

Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun Rencana Kerja Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu;
b. Menyusun SOP dan SPM urusan Standarisasi dan Pengendalian Mutu;
c. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu,verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional penguji mutu barang dan kelembagaan standardisasi;
d. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional penguji mutu barang dan kelembagaan standardisasi;
e. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu,pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional pengujimutu barang dan kelembagaan standardisasi;
f. Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu,pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional penguji mutu barang dan kelembagaan standardisasi;
g. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional penguji mutu barang dan kelembagaan standardisasi;

h. Penyiaran ...

h. penyiapan dan pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelayanan di bidang mutu barang;

i. penyiapan dan pelaksanaan jaminan mutu, pembinaan dan pengembangan kerja sama di bidang mutu barang;

j. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan, pembinaan, penilaian dan evaluasi sumber daya manusia fungsional Penguji Mutu Barang (PMB);

k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 1388

(1) Unit Pelaksana Terknis (UPT) adalah unsur pelaksana teknis Operasional Dinas yang mempunyai Tugas Melaksanakan sebagian Tugas Dinas.

(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, Uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur sendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal1389

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal1390

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1389 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.

(2) Setiap ...

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1391

Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan Bupati ini.

BAB XXVIII

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Susunan Organisasi

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 1392

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas.
b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan;
c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, terdiri dari:
    1. Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi;
    2. Seksi Instruktur dan Kelembagaan; dan
    3. Seksi Pemagangan dan Produktivitas.
d. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, terdiridari:
    1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
    2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
    3. Seksi Pengembangan Pasar Kerja.

e. Bidang ...

e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja,terdiri dari:
   1. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
   2. Seksi Persyaratan Kerja; dan
   3. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
f. Bidang Transmigrasi, terdiri dari:
   1. Seksi Penyiapan permukiman dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi (P2FPT);
   2. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi (P2KT); dan
   3. Seksi Pembinaan, Pemberdayaan dan Pelayanan Masyarakat Transmigrasi (P3MT);
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 1393

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 1394

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1393, Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. Penetapankebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasisesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

c. Perencanaan ...

c. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pelatihan dan produktivitas;
d. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
e. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
f. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang transmigrasi;
g. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
h. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 1395

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
b. mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
c. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas;
d. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
e. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
f. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan transmigrasi;

g. Memimpin ...

g. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan uptd balai latihan kerja industri mandiri (blki mandiri);
h. membina dan mengendalikan penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; serta transmigrasi;
i. merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
j. merencanakan dan menetapkan pengelolaan informasi pasar, pelatihan dan produktifitas, penempatan dan perluasan kesempatan keria, kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan, pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja;
k. merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi; termasuk penempatan tenaga strategis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
l. merencanakan dan menetapkan kegiatan pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, penyelesaian perselisihan, persyaratan kerja, pembinaan jaminan sosial tenaga kerja, penyiapan pemukiman transmigrasi, penempatan transmigrasi, pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
m. menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta memberikan/menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
n. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
o. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
p. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
q. membina Kelompok Jabatan Fungsional;

r. Menetapkan ...

r. menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

t. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 1396

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kesehatan yang meliputi perencanaan program, umum, kepegawaian, dan keuangan.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung pada Sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Sub Bagian Perencanaan Program;
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 1397

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1396 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;

b. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan;

c. Pelaksanaan ...

c. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
d. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan;
e. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 1398

Seketaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sekretariat;
b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretaris;
d. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
e. memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
f. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
g. menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
h. menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
i. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;

j. Mensinkronisasikan ...

j. mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
k. mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
l. mengkoordinasikan penyusunanRenstra dan RKT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
m. mengendalikan kegiatan kesektariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
n. merumuskan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
o. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1399

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1396 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas.

Pasal 1400

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1399, Sub Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:
a. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas;
b. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas;
c. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas; dan

d. Pengumpulan ...

d. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas.

Pasal 1401

Sub Bagian Perencanaan Program, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan Program;
b. menyusunan rencana kerja, anggaran dinas serta penyusunan standar playanan;
c. menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan RENSTRA, RKA, DPA dan LAKIP;
d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
e. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dilingkungan dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
f. menyiapkan data / informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi tenaga kerja dan transmigrasi;
g. menyiapkan data analisis kegiatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
h. mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan realissi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
i. menyiapkan laporan progress kegiatan dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
j. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bagian Perencanaan Program;
k. melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1402 ...

Pasal 1402

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1396 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dam inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.

Pasal 1403

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1402, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
d. penyiapan bahan usulan pengembangan SDM;
e. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
f. pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi;
g. pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait;
h. penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

Pasal 1404

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja sub bagian umum;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kepegawaian dinas, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;

c. Menyiapkan ...

c. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan dinas;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, dan naskah dinas;
e. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian; ketatalaksanaan; perlengkapan dan pemeliharaan; hokum dan kehumasan; serta pengaduan masyarakat;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan dinas;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
h. menyiapkan bahan usulann pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
i. menyiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
j. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang pengkajian lingkungan;
k. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1405

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1396 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas : melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.

Pasal 1406 ...

Pasal 1406

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1405, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
c. pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala; dan
d. penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 1407

Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
b. menyiapkan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
c. menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
d. menyiapkan laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
f. menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, serta anggaran subsidi;
g. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
h. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
i. melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
j. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbagian keuangan;

k. Melakukan ...

k. melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;

l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan

m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1408

Dalam menyelenggarakan tupoksinya kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administrative Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing-masing.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 1409

(1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan daya saing dan produktivitas tenaga kerja.

(2) Bidang Pelatihan dan Produktivitasdipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(3) Bidang Pelatihan dan Produktivitas membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi;

b. Seksi Instruktur dan Kelembagaan;

c. Seksi Pemagangan dan Produktivitas.

Pasal 1410 ...

Pasal 1410

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1409 ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan dalam bidang pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi, kelembagaan pelatihan kerja, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitastenaga kerja;
b. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
c. Penyusunan norma, standar, prosedur, da kriteria di bidang pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi, kelembagaan pelatihan kerja, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitastenaga kerja;
d. Perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pelaksanaan, pengendalian, teknis dalam bidang pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi, kelembagaan pelatihan kerja, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitastenaga kerja;
e. Pelaporan dan evaluasi pada lingkup bidang bidangpelatihan kerja dan standarisasi kompetensi, kelembagaan pelatihan kerja, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitastenaga kerja; dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan dari kepala dinas.

Pasal 1411

Bidang Pelatihan dan Produktivitas, mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas berdasarkan data dan program kebijakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara harmonis bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;

c. Koordinasi ...

c. koordinasi dan pelaksanaan pembinaan terhadap pelatihan dan standarisasi kompetensi melalui penyelenggaraan dan pelaksanaan pelatihan kerja dan uji kompetensi;
d. pembinaan dan koordinasi antar institusi kelembagaan pelatihan kerja baik milik pemerintah, pemerintah daerah maupun swasta serta akreditasi kelembagaan;
e. pembinaan dan koordinasi terhadap instruktur pelatihan kerja dan tenaga kepelatihan, pengembangan kompetensi, serta penjenjangan, dan manajemen pelatihan kerja;
f. koordinasi dan pelaksanaan pemagangan, kerjasama dan sinergitas dengan kelembagaan pelatihan kerja, perusahaan, maupun lembaga ekonomi;
g. melaksanakan Pembinaan dan koordinasi antar lembaga dalam rangka peningkatan dan pengembangan produktivitas individu/parsial dan produktivitas kelompok/total;
h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan di bidang pelatihan dan produktivitas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
j. terhadap Antar Kerja Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
k. pembentukan Tenaga Kerja Mandiri dan Kader Wira Usaha Muda;
l. melaksanakan Pembinaan dan Perijinan serta pembatasan Penggunaan tenaga kerja asing;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja secara keseluruhan;
n. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
o. melaksanakan tugas kedinisan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 1412 ...

Pasal 1412

Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1409 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pada kegiatan pelatihan dan standarisasi kompetensi.

Pasal 1413

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1412, Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan dan harmonisasi standar kompetensi, pengembangan program pelatihan, pengembangan sistem dan metode pelatihan kerja, serta evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
b. penyusunan perencanaan programdan pelaksanaankegiatan kegiatan pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi;
c. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan pada kegiatan pelatihan dan standarisasi kompetensi;
d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada kegiatan pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi; dan
e. pelaporan dan evaluasi kegiatan pelatihan dan standarisasi kompetensi.

Pasal 1414

Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja seksi pelatihan dan standarisasi kompetensi;

b. Penyiapan ...

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan standar kompetensi, program pelatihan, pengembangan sistem dan metode pelatihan kerja, serta evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja dan uji kompetensi;
c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan pelatihan kerja;
d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan uji kompetensi dan satandarisasi kompetensi;
e. menyiapkan pelaksanaan pembinaan pada pelaksanaan pelatihan kerja baik yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun swasta;
f. menyiapkan bahan monitoring dan pembinaan pada pelaksanaan uji kompetensi dan standarisasi kompetensi;
g. menghimpun dan mengelolah data pelatihan kerja, uji kompetensi, dan pengembangan standar kompetensi kerja;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan produktivitas dan tugas-tugas kedinasan lainnya.

Pasal 1415

Seksi Instruktur dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1409 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:perumusan dan pelaksanaan kebijakan sekaligus penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan instruktur dan kelembagaan pelatihan kerja.

Pasal 1416

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1415, Seksi Instruktur dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan ...

a. pelaksanaan program kegiatan pengembangan instruktur lembaga latihan pemerintah dan instruktur lembaga latihan swasta, tenaga pelatihan pemerintah, tenaga pelatihan swasta, standar mutu kelembagaan, perizinan dan akreditasi kelembagaan, sarana dan prasarana pelatihan, serta pengembangan kemitraan;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengembangan istruktur dan kelembagaan pelatihan kerja;
c. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan instruktur dan kelembagaan pelatihan kerja, Koordinasi dan sinergi antar instruktur dan tenaga pelatihan serta kelembagaan pelatihan kerja; dan
d. Penyelenggaraan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan instruktur dan kelembagaan pelatihan kerja.

Pasal 1417

Seksi Instruktur dan Kelembagaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja Kasi instruktur dan kelembagaan pelatihan kerja;
b. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan dan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menghimpun data intruktur lembaga latihan pemerintah dan swasta serta tenaga pelatihan pemerintah dan swasta;
d. menghimpun data kelembagaan pelatihan pemerintah dan swasta, tenaga pelatihan pemerintah dan swasta, sarana dan prasarana pelatihan kerja, serta pengembangan kemitraan kelembagaan.
e. mengupulkan bahan dan melaksanakan kegiatan perizinan dan akreditasi kelembagaan pelatihan kerja;

f. Melaksanakan ...

f. melaksanakan pengemngan peningkatan mutu instruktur dan tenaga kepelatihan baik pada lembaga latihan pemerintah dan swasta;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap koordinasi kerjasama sinergitas antar kelembagaan pelatihan kerja.
h. menghimpun dan mengolah data, monitoring dan evaluasi, seta pelaporan terhadap kegiatan seksi intruktur dan kelembagaan pelatihan kerja; dan
i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 1418

Seksi Pemagangan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1409 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas: perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, supervisi, serta evaluasi di bidang pemagangan dan produktivitas.

Pasal 1419

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1418, Seksi Pemagangan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan pemagangan dalam dan luar negeri, perizinan dan advokasi, jejaring pemagangan, promosi dan kerjasama produktivitas, penerapan sistem dan metode produktivitas, pengukuran dan analisa produktivitas.
b. penyusunan perencanaan programdan pelaksanaankegiatan kegiatan pemagangan dalam dan luar negeri, perizinan dan advokasi, dan pengembangan jejaring pemagangan;
c. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan pada kegiatan promosi dan kerjasama produktivitas, penerapan sistem dan metode produktivitas, serta pengukuran dan analisa produktivitas;

d. Penyiapan ...

d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada kegiatan pemagangan dan produktivitas; dan
e. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pemagangan dan produktivitas.

Pasal 1420

Seksi Pemagangan dan Produktivitas mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja seksi pemagangan dan produktivitas;
b. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan dan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menghimpun data perusahaan potensial pemagangan dan data lembaga latihan pemerintah dan swasta;
d. menyiapkan bahan promosi dan melaksanakan kerjasama dengan institusi/kelembagaan/unit kerja dalam rangka peningkatan produktivitas.
e. mengupulkan bahan dan melaksanakan kegiatan perizinan dan advokasi pemagangan serta pengembangan jejaring pemagangan;
f. melaksanakan pengemngan dan peningkatan penerapan sistem dan metode produktivitas baik secara individu maupun total;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadappelaksanaan pemagangan dan pengembangan dan peningkatan produktivitas;
h. menghimpun dan mengolah data, monitoring dan evaluasi, seta pelaporan terhadap kegiatan seksi pemagangandan produktivitas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4 ...

Paragraf 4

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 1421

(1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas : menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

(2) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerjadipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(3) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerjamembawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksisebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. SeksiPenempatan Tenaga Kerja;

b. SeksiPerluasan Kesempatan Kerja;

c. Seksi Pengembangan Pasar Kerja.

Pasal 1422

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1421 ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerjamenyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan dalam bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;

b. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;

c. penyusunan norma, standar, prosedur, da kriteria di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, Pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja saing;

d. Perumusan ...

d. Perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pelaksanaan, pengendalian, teknis dalam bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja saing;
e. Pelaporan dan evaluasi pada lingkup bidang bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja; dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan dari kepala dinas.

Pasal 1423

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan data dan program serta kebijakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara harmonis bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
c. koordinasi dan pelaksanaan pembinaan terhadap informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalaian penggunaan tenaga kerja asing;
d. pembinaan dan koordinasi antar institusi kelembagaan bursa kerja pemerintah, swasta dan lembaga pendidikan dan lembaga pelatihan kerja;
e. pembinaan dan koordinasi terhadap lembaga pendidikan formal dalam rangka bimbingan dan penyuluhan jabatan;
f. koordinasi dan pelaksanaan penempatan dan perlindungan kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;

h. Melaksanakan ...

h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 1424

Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1421 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: perumusan dan pelaksanaan kebijakan sekaligus penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan kegiatan penempatan tenaga kerja.

Pasal 1425

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1424, Seksi Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan penempatan tenaga kerja meliputi penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pengembanagan bursa kerja, pengembangan pengantar kerja, penempatan tenaga kerja khusus, dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penempatan tenaga kerja;
c. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan penempatan tenaga kerja;
d. Koordinasi dan sinergi antar kelembagaan dalam penempatan tenaga kerja; dan
e. Penyelenggaraan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan penempatan tenaga kerja;

Pasal 1426

Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun ...

a. menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja seksi penempatan tenaga kerja;
b. penyiapan bahan pertimbangan teknis/rekomedasi pemberian izin Lembaga penempatan tenaga kerja Indonesia Swasta (LPTKIS) dan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (PPTKIS);
c. penyiapakan bahan pegendalian dan pembuatan laporan keberadaan Tenaga Kerja Asing yang bekerja di Kabupaten Kutai Timur;
d. menyiapkan bahan perpanjangan Izin Kerja Tenaga Kerja Asing sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan dan pertimbangan teknis/rekomendasi penempatan Antara Kerja Lokal, Antara Kerja Antara Daerah (AKAD) dan antara Kerja Antara Nergara (AKAN);
f. mempersiapakan bahan monitoring dan Pembinaan penempatan tenaga Antara Kerja Lokal(ALK) Antar Kerja Antara Daerah (AKAD) Antar Keja Antar Negara (AKAN) serta Tenaga Kerja Asing (TKA);
g. memberikan pelayanan penempatan tenaga kerja umum, disabilitas dan tenaga kerja rentan;
h. pembentukan Tenaga Kerja Mandiri dan Kader Wira Usaha Muda;
i. melaksanakan Pembinaan dan Perijinan serta pengendalianpenggunaan tenaga kerja asing; dan
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 1427

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1421 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:perumusan dan pelaksanaan kebijakan sekaligus penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan kegiatan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 1428 ...

Pasal 1428

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1427, Seksi Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan perluasan kesempatan kerja meliputi pengembangan padat karya, terapan teknologi tepat guna, pemberdayaan tenaga kerja mandiri, serta kerjasama antar lembaga;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perluasan kesempatan kerja.
c. penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan perluasan kesempatan kerja.
d. koordinasi dan sinergi antar kelembagaan dalam perluasan kesempatan kerja.
e. Penyelenggaraan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 1429

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
b. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan petugas lapangan;
d. mengupulkan bahan kegiatan penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan perluasan sistem padat karya;
e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi program Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT);

f. Menyiapkan ...

f. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait untuk pengumpulan data ketenagakerjaan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja sesuai bidang tugas.

Pasal 1430

Seksi Pengembangan Pasar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1421 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan sekaligus penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan pasar kerja.

Pasal 1431

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1430, Seksi Pengembangan Pasar Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pengembangan pasar kerja meliputi analisis dan informasi pasar kerja, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan;
b. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengembangan pasar kerja;
c. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan pasar kerja;
d. Koordinasi dan sinergi antar kelembagaan dalam pengembangan pasar kerja; dan
e. Penyelenggaraan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pasar kerja.

Pasal 1432

Seksi Pengembangan Pasar Kerja mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun ...

a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja kasi pengembangan informasi pasar kerja;
b. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menghimpun data ketenagakerjaan dalam bentuk proyeksi yang meliputi jumlah penduduk, tenaga kerja dan pencari kerja;
d. melaksanakan evaluasi dan analisis ketenagakerjaan untuk keperluan perecanaan tenaga kerja daerah;
e. mengupulkan bahan dan melaksanakan pelayanan antar kerja;
f. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan pada pencari kerja, siswa Sekolah Menegah Tingkat Atas (SLTA) dan instansi pemerintah;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap bursa kerja pemerintah dan swasta;
h. menyiapkan bahan pemberian izin terhadap Bursa Kerja Khusus (BKK);
i. Menghimpun dan mengolah data informasi pasar kerja dan bursa kerja;
j. mengumpulkan dan menyiapkan bahan informasi pasar kerja,bursa kerja dan pelayanan informasi Pasar Kerja kepada lembaga pemerintah, swasta dan pencari kerja.
k. melaksanakan evaluasi dan analisa penyelenggaraan pemberian dan pelayanan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
l. menyiapkan bahan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dan lembaga penyalur tenaga kerja serta perusahaan dalam rangka memberikan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima ...

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminas Sosial Tenaga Kerja

Pasal 1433

(1) Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminas Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas Perumusan kebijakan dan Pelaksanaan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

(2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminas Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(3) Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminas Sosial Tenaga Kerja membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;

b. Seksi Persyaratan Kerja;

c. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 1434

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1433 ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminas Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;

b. perumusan kebijakan dalam bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;

c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;

d. perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan;

e. Perumusan ...

e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Persyaratan Kerja;
g. pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 1435

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminas Sosial Tenaga Kerjamempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Industria dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan data dan program kebijakan sesuai perundang-undangan yang berlaku;
b. mengkoordinasikan dan pelaksanaan kerjasama kelembagaan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan, persyaratan kerja, pengupahan, kelembagaan pekerja pekerja dan pengusahan serta jaminan social tenaga kerja;
c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama kelembagaan hubungan industrial serta deteksi dini permasalahan berkaitan dengan hubungan industrial;
d. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kerjasama birpattite, organisasi pekerja, organisasi pengusaha, persyaratan kerja, pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
e. melaksanakan dan merumuskan hasil siding lembaga dan kerja sama tripartite, sidang dewan pengupahan, dan tim deteksi dini;
f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja secara keseluruhan;
g. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasanya;

h. Melaksanakan ...

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 1436

Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1433 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan.

Pasal 1437

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1436, Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, perencanaan,dan pelaksanaan program kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
c. Penyiapan bahan kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan; dan
d. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan.

Pasal 1438

Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan;
b. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan hubungan industrial pada perusahaan swasta BUMN dan BUMD;
c. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan hubungan industrial;

d. Menyiapkan ...

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan peraturan perundang-undangan ketenaga kerjaan serta pembinaan pencegahan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
e. melaksanakan pengumpulan bahan pengaduan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja dari pekerja maupun perusahaan;
f. menyiapkan bahan pemerantaraan bagi yang berselisih untuk penyelesaian secara mufakat serta membuat keputusan anjuran sesuai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku dan penyelesaian kasus unjuk rasa dan atau mogok sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
g. menyiapkan bahan pembinaan organisasi pekerja (Serikat Pekerja) dan organisasi pengusaha (APINDO dan atau KADIN) serta melaksanakan pembinaan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Tripartit;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1439

Seksi Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1433 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas: mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Persyaratan kerja.

Pasal 1440

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1439, Seksi Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, perencanaan,dan pelaksanaan program kegiatan persyaratan kerja;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan persyaratan kerja;

c. Penyiapan ...

c. penyiapan bahan kegiatan persyaratan kerja; dan
d. pelaporan dan evaluasi kegiatan Persyaratan kerja.

Pasal 1441

Seksi Persyaratan Kerja mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi persyaratan kerja;
b. mengumpulkan bahan tentang persyaratan kerja;
c. menyiapkan bahan penyusunan petujuk teknis pembinaan syarat-syarat kerja;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pembuatan peraturan perusahaan (PP);
e. menyiapkan bahan untuk pembinaan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) dan Perjanjian Kerja (PK);
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pelaksanaan persyaratan kerja di perusahaan;
g. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan lingkup Persyaratan Kerja;
h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatanPersyaratan Kerja;
i. melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1442

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1433 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas : mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 1443 ...

Pasal 1443

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1442, Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerjamenyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, perencanaan,dan pelaksanaan program kegiatan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
c. penyiapan bahan kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
d. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 1444

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan jaminan Sosial Tenaga Kerja menyusun rencana dan program kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
b. mengumpulkan dan mengelolah kebutuhan hidup layak (khl) dalam rangka pertimbangan penetapan UMK/UMSK;
c. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan sidang komisi pengupahan dalam rangka penetapan standar upah minimum;
d. melaksanakan monitoring pelaksanaan UMK/UMSK di perusahaan-perusahaan;
e. penyiapan data Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;
f. melaksanakan koordinasi dengan BPJS Ketenagakerjaan tentang pelaksanakan program BPJS Ketenagakerjaan di perusahaan;
g. membuat laporan seksi pengupahan dan jamsostek untuk laporan bulanan, triwulan, dan tahunan;
h. melaksankan tugas-tugas lain yang diimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggungjawab serta kewenangannya.

Paragraf 6 ...

Paragraf 6

Bidang Transmigrasi

Pasal 1445

(1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas : merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan,

(2) membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Transmigrasi.

(3) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(4) Bidang Transmigrasi membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksidan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(5) Seksisebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. SeksiPenyiapan permukiman dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi (P2FPT);

b. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi (P2KT);

c. SeksiPembinaan, Pemberdayaan dan Pelayanan Masyarakat Transmigrasi (P3MT).

Pasal 1446

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1445 ayat (1), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Transmigrasi;

b. perumusan kebijakan dalam bidang Transmigrasi;

c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang transmigrasi;

d. perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidangpenyiapan pemukiman;

e. perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penempatan;

f. Perumusan ...

f. perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembinaan Masyarakat dan Kawasan;
g. pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Transmigrasi.

Pasal 1447

Bidang Transmigrasimempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Transmigrasi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Transmigrasi;
c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi;
e. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan pemberdayaan dan pelayanan;
g. masyarakat transmigrasi, menyiapkan pemukiman dan fasilitasi perpindahan transmigrasi, perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
h. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program;
i. melakukan pembinaan, bimbingan, pengen-dalian dan pengaturan teknis;
j. pembinaan pemberdayaan dan pelayanan masyarakat transmigrasi (P3MT);
k. penyiapan pemukiman dan fasilitasi perpin-dahan transmigrasi (P2FPT);
l. perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi (P2KT);
m. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengaraha dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

n. Melakukan ...

n. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Transmigrasi di Kabupaten/Kota;
o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Transmigrasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 1448

Seksi Penyiapan permukiman dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi (P2FPT), sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1445 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas : mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Penyiapan Permukiman dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi (P2FPT).

Pasal 1449

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1448, Seksi Penyiapan permukiman dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi (P2FPT), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Seksi Penyiapan Permukiman & Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi (P2FPT);
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan Seksi Penyiapan Permukiman & Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi (P2FPT);
c. penyiapan bahan kegiatan Seksi Penyiapan Permukiman & Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi (P2FPT); dan
d. pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penyiapan Permukiman & Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi (P2FPT).

Pasal 1450

Seksi Penyiapan permukiman dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi (P2FPT), mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan ...

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi P2FPT berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi P2FPT berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pemukiman dan fasilitasi perpindahan Trans;
f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
g. menyiapkan bahan laporan Penyiapan Permukiman dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penyiapan Permukiman dan Fasilitas Perpindahan Transmigrasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 1451

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi (P2KT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1445 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas : mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Perencanaan & Pengembangan Kawasan Transmigrasi (P2KT).

Pasal 1452 ...

Pasal 1452

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1451, Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi (P2KT)menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, perencanaan,dan pelaksanaan program kegiatan Perencanaan & Pengembangan Kawasan Transmigrasi (P2KT);
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Perencanaan & Pengembangan Kawasan Transmigrasi (P2KT);
c. penyiapan bahan kegiatan Penyiapan Perencanaan & Pengembangan Kawasan Transmigrasi (P2KT);
d. pelaporan dan evaluasi kegiatan Perencanaan & Pengembangan Kawasan Transmigrasi (P2KT).

Pasal 1453

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi (P2KT) mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi P2KT berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi P2KT berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, bimbingan teknis P2KT;

f. Melakukan ...

f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
g. menyiapkan bahan laporan perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 1454

Seksi Pembinaan, Pemberdayaan dan Pelayanan Masyarakat Transmigrasi (P3MT), sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1445 ayat (4) huruf c,mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan.

Pasal 1455

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1454, Seksi Pembinaan, Pemberdayaan dan Pelayanan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi (P3MT), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, perencanaan,dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan, Pemberdayaan dan Pelayanan Masyarakat Transmigrasi (P3MT);
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan pembinaan, Pemberdayaan dan Pelayanan Masyarakat Transmigrasi (P3MT);

c. Penyiapan ...

c. penyiapan bahan kegiatan pembinaan, Pemberdayaan dan Pelayanan Masyarakat Transmigrasi (P3MT); dan
d. pelaporan dan evaluasi pembinaan, Pemberdayaan dan Pelayanan Masyarakat Transmigrasi (P3MT).

Pasal 1456

Seksi Pembinaan, Pemberdayaan dan Pelayanan Masyarakat kawasan Transmigrasi (P3MT), mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi P3MT berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi P3MT berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengembangan & pemberdayaan Masyarakat Trans;
f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
g. menyiapkan bahan laporan pembinaan, pemberdayaan, dan pelayanan Masyarakat transmigrasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya
h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemberdayaan, dan pelayanan Masyarakat transmigrasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan

i. Melaksanakan ...

i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 1457

(1) Unit Pelaksana Terknis adalah unsur pelaksana teknis Operasional Dinas yang mempunyai Tugas Melaksanakan sebagian Tugas Dinas.

(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis, Uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur sendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 1458

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasisesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 1459

(1) kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1458 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.

(2) setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(3) jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis ...

(4) jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1460

Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV Peraturan Bupati ini.

BAB XXIX

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 1461

Susunan Organisasi Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala dinas.
b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik:
    1. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Informasi;
    2. Seksi Publikasi dan Kemitraan Media;
    3. Seksi Kelembagaan dan Penyediaan Informasi Publik.
d. Bidang Infarastruktur TI dan Telematikaterdiridari:
    1. Seksi Infrastrktur TI dan Komunikasi Data;
    2. Seksi Pengembangan Sumberdaya TIK dan E-Goverment;
    3. Seksi Keamanan Informasi dan Telekmunikasi.
e. Bidang Persandian dan Statistik, terdiri dari:
    1. Seksi Pembinaan Perangkat Sandi dan Keamanan Data;
    2. Seksi Pengolahan Data Statistik; dan
    3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Data Statistik.

f. Unit ...

f. Unit Pelaksana Teknis; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 1462

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 1463

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1462 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan statistikmenyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Informasi dan Komunikasi, Persandian dan Statistik Publik;
c. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang penyelenggaraan e-Goverment;
d. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Persandian dan Statistik;
e. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas; dan
f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional.

Pasal 1464

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Membuat rencana kegiatan/program kerja dinas;
b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan; memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
c. Merumuskan rencana strategi dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi dan misi kabupaten;
d. Menyiapkan perumusan kebijakan pembangunan daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
e. Melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat di Bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
f. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan Informatika, Aplikasi, Telematika, pendayagunaan komunikasi dan informatika, Persandian dan statistik dan serta pemberdayaan kelembagaan informasi;
g. Menyusun rencana dan program di bidang pengembangan informatika, infrastuktur, aplikasi, telematika, pendayagunaan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik dan serta pemberdayaan kelembagaan;
h. Merumuskan rencana pengembangan e-government Kabupaten Kutai Timur;
i. mengkoordinasikan perumusan dan pengembangan sistim manajemen komunikasi dan informatika, Persandian dan statistik pemerintah daerah sesuai dengan kebutuhan; dan
j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2...

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 1465

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinasdalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan bidang, membina, melaksanakan, dan mengendalikan administrasi kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan sarana prasarana.

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 1466

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1465 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum,
c. Kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan;
d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian pelaksanaan urusan kepegawaian dinas; dan
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 1467

Seketaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Merencanakan ...

a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
b. Menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
d. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada para kepala bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum;
f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
g. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset;
h. Mengelola dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan; melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan aset;
i. Menilai prestasi kerja para kepala sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
k. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip);
m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 1468

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1465 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: melakukan penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Dinas serta administrasi keuangan.

Pasal 1469 ...

Pasal 1469

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1468, Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 1470

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Penyusunan perencanaan program kerja Dinas;
b. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP serta Penata Usahaan Akuntansi dan Administrasi Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika,Persandian dan Statistik;
c. Penyiapan bahan penyusunan profil Dinas;
d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang;
e. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi dan informatika,Persandian dan Statistik;
f. Penyiapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
g. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas;
h. Penyusunan naskah Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), belanja tidak langsung dan belanja langsung;

j. Penyiapan ...

i. Penyiapan bahan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
j. Penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan dan capaian kinerja keuangan;
k. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan; dan
l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 1471

Sub Bagian Umum, Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1465 ayat (4) huruf b, mempunyai **tugas:** melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, pengelolaan sarana prasarana, administrasi kepegawaian.

Pasal 1472

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1471, Sub Bagian Umum Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 1473

Sub Bagian Umum, Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, dan pengelolaan sarana prasarana;

b. Pengelolaan ...

b. Pengelolaan administrasi perkantoran, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, dan sarana prasarana;
c. Penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian barang dilingkungan dinas;
d. Pengelolaan, pengamanan dan perawatan barang / peralatan inventaris serta gedung kantor;
e. Pengelolaan inventaris barang/peralatan serta pemeriksaan barang secara berkala;
f. Penyiapan bahan pelaksanaan keprotokolan, dan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
g. Penyiapan bahan pelaporan inventarisasi barang dan gedung;
h. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan serta kesejahteraan pegawai;
i. Penyiapan bahan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
j. Penyiapan bahan pembinaan administrasi pegawai;
k. Penyiapan bahan analisa jabatan dan beban kerja;
l. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan kepegawaian;
m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang informasi dan komunikasi Publik

Pasal 1474

(1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pengelolaan Informasi dan komunikasi publik dan penyebarluasan informasi pembangunan Daerah serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.
(2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Komunikasi dan informatika, Persandian dan Statistik.

(3) Bidang ...

(3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Informasi;

b. Seksi Publikasi dan Kemitraan Media; dan

c. Seksi kelembagaan dan Penyediaan Informasi Publik.

Pasal 1475

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1474 ayat (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang;

b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang;

c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;

d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 1476

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;

b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;

c. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;

d. Menyiapkan perumusan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik;

e. Melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik sebagai bahan kajian dalam pemberian layanan informasi kepada masyarakat;

f. Menyiapkan ...

f. Menyiapkan bahan bimbingan dan memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan secara berkala;

g. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan informasi dan komunikasi pemerintah kepada masyarakat melalui pemanfaatan teknologi media komunikasi dan informasi;

h. Melakukan deseminasi informasi atau sosialisasi kebijakan dan program pembangunan daerah melalui media pemda dan non pemda;

i. Memfasilitasi dan mengkomunikasikan kegiatan program kerja pemerintah daerah melalui berbagai media komunikasi yang dilaksanakan lembaga/badan dan ormas;

j. Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;

k. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta evaluasi kegiatan pembangunan daerah di bidang informasi dan komunikasi publik;

l. Melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik; dan

m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 1477

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 1474ayat (4) huruf a,mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pengelolaan informasi dan pemanfaatan media komunikasi secara efektif dalam rangka peningkatan kapasitas komunikasi dan penyampaian informasi dari pemerintah kepada masyarakat secara timbal balik.

Pasal 1478 ...

Pasal 1478

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1477, Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
b. Penelahaan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan media komunikasi dan informasi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasn program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
d. Pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
e. Pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral,lingkup nasional dan pemeintah daerah; dan
f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi diseminasi dan dokumentasi informasi.

Pasal 1479

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan media komunikasi dan informasi;
b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan media komunikasi dan informasi;
c. Pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
d. Pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
e. Pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
f. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada perangkat daerah terkait;
g. Pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
h. Pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sistem informasi;

j. Pelaksanaan ...

i. Pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
j. Penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
k. Penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
l. Pelaksanaan standar pelayanan publik (spp) dan standar operasional dan prosedur (sop);
m. Pelaksanaan sistem pengendalian intern (spi);
n. Pelaksanaan standar pelayanan minimal (spm);
o. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 1480

Seksi Publikasi dan Kemitraan Media sebagaimana dimaksud dalam pasal 1474 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokokmembantu Kepala Bidang dalam melakukan publikasi dan kemitraan dengan media dalam rangka mendukung tugas-tugas di Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah.

Pasal 1481

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1480, Seksi Publikasi dan Kemitraan Media menyelenggarakan fungsi:

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang publikasi dan kemitraan media;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang publikasi dan kemitraan media;
c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang publikasi dan kemitraan media;
d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang publikasi dan kemitraan media;

e. Menyiapkan ...

e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang informasi dan komunikasi publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 1482

Seksi Publikasi dan Kemitraan Media mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengolahan data sebagai bahan publikasi dan dokumentasi informasi publik;

b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengolahan data sebagai bahan publikasi dan dokumentasi informasi publik;

c. Penyiapan dan pengolahan bahan informasi publik sebagai bahan publikasi potensi daerah;

d. Pelaksanaan inventarisasi dan analisis data potensi daerah sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;

e. Memberikan pelayanan teknis di bidang kemitraan dengan media sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;

f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan media, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

h. Pengelolaan hubungan dengan media dan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;

i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

j. Pelaksanaan standar pelayanan publik (spp) dan standar operasional dan prosedur (sop);

k. Pelaksanaan standar pelayanan minimal (spm);

l. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

m. Melakukan ....

m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 1483

Seksi Kelembagaan Informasi dan Penyediaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal pasal 1474 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian kebijakan dan penyiapan pemberdayaan Kelembagaan Media Komunikasi dan Informasi serta melakukan pembinaan terhadap kelompok komunikasi sosial masyarakat.

Pasal 1484

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1483, Seksi Kelembagaan Informasi dan Penyediaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kelembagaaninformasi dan penyediaan informasi publik;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kelembagaaninformasi dan penyediaan informasi publik;
c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan informasi dan penyediaan informasi publik;
d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan informasi dan penyediaan informasi publik;
e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 1485

Seksi Kelembagaan Informasi dan Penyediaan Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Membantu ...

a. Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
b. Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
c. Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
e. Melakukan pembinaan terhadap media atau lembaga pertunjukan rakyat;
f. Menyiapkan bahan bimbingan dan memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan secara berkala;
g. Mempersiapkan materi informasi dan menyebarluaskan melalui media/lembaga pertunjukan rakyat;
h. Menyusun rencana dan melaksankan program pembinaan di bidang kelembagaan informasi dan penyediaan informasi
i. Melakukan pembinaan terhadap kelompok komunikasi sosial dan komunikasi pemerintah yang ada dalam masyarakat
j. Meningkatkan kemitraan kelembagaan komunikasi sosial dan kelembagaan komunikasi pemerintah serta profesi;
k. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayakan dan pengawasan kelembagaan informasi dan komunikasi dibidang kelembagaan informasi dan penyediaan informasi publik;
l. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga sosial masyarakat yang bergerak bidang informasi dan komunikasi sebagai mitra kerja;
m. Melaksanakan identifikasi lembaga masyarakat serta pranata kelompok binaan dan kelompok usaha bidang komunikasi dan informatika;
n. Melakukan pengembangan sistem kelembagaan komunikasi, komunikasi antar lembaga, dan komunikasi sosial masyarakat;

o. Melakukan ...

o. Melakukan pembinaan dan pengembangan lembaga komunikasi masyarakat / kelompok informasi masyarakat;

p. Menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar lembaga, khususnya dengan organisasi sosial kemasyarakatan;

q. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan komunikasi antar lembaga danpengembangan lembaga komunikasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

r. Mendayagunakan kelompok/lembaga masyarakat dalam rangka penyebarluasan informasi;

s. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap kelompok informasi masyarakat (kim);

t. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinansesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Infrastruktur Tekonologi Informasi dan Telematika

Pasal 1486

(1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan infrastruktur teknologi informasi, sistem keamanan informasi, dan pengembangan aplikasi telematika.

(2) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematika dipimpin oleh Kepala Bidang yang beradadi bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi Persandian dan Statistik.

(3) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematikamembawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Infastruktur Teknologi dan Komunikasi Data;

b. Seksi Pengembangan Sumberdaya TIK dan E-Goverment;

c. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

Pasal 1487 ...

Pasal 1487

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1486 ayat (1) Bidang Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematika menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang; dan
e. Pelaksanaan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 1488

Bidang Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematika mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
d. Penyusunan rencana kegiatan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan telematika bagi pemerintah kabupaten;
e. Pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi informasi bagi pemerintah kabupaten;
f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dalam rangka penerapan teknologi informasi dan telematika;
g. Menyiapkan standard prosedur pembangunan dan pengembangan infrastruktur jaringan telekomunikasi dan informatika pemerintah daerah yang mencakup perangkat keras, perangkat lunak dan sumber daya manusia;
h. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan telematika dilingkungan pemerintah kabupaten;

i. Pelaksanaan ...

i. Pelaksanaan fasilitasi/bimbingan teknis sistem informasi dan telematika dilingkungan pemerintah kabupaten;

j. Melaksanakan kerja sama dibidang teknologi informasi dan telematika dalam rangka pembangunan dan pengembangan serta pemanfaatan sistim komunikasi dan informasi pemerintah daerah; dan

k. Melaksanakan koordinasi dan pengembangan antara lembaga informasi komunikasi guna meningkatkan efesiensi, efektivitas, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah implementasi E-Government kedepan;

l. Pengawasan terhadap penyelenggaraan telekomunikasi, program KPU/USO, penyelenggaraan warung telekomunikasi, menara telekomunikasi, spektrum frekuensi radio, tv kabel, warung seluler atau sejenisnya;

m. pelaksanaan pengawasan dibidang jasa titipan, telekomunikasi, instalatur kabel rumah/gedung (IKR/G), hinder ordonansi (Ordonansi Gangguan), Instalasi Penangkal Petir, instalasi genset, usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi, penyelenggaraan radio dan / atau televisi dan lokasinya, mendirikan bangunan menara dan penggunaan menara bersama telekomunikasi;

n. Pengelolaan e-government dan Infrastruktur teknologi informatika;

o. Pengelolaan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga,pelayanan publik dan kegiatan di kabupaten;

p. Pelaaksanaan layanan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video-conference dan lain-lain);

q. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan telematika; dan

r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 1489 ...

Pasal 1489

Seksi Infrastruktur dan Komunikasi Data sebagaimana dimaksud dalam pasal 1486 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembangunan infrastruktur jaringan dan komunikasi data melalui penyelenggaraan data centre, pemeliharaan jaringan, peningkatan kapasitas SDM dalam pengembangan infrastruktur, menginvetarisasi perangkat keras dan perangkat lunak, spesifikasi pengadaan komputer dan kerjasama teknik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya jaringan sistem manajamen dan komunikasi data (telematika) yang integral dan up to date.

Pasal 1490

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1489, Seksi Infrastruktur dan Komunikasi Data menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 1491

Seksi Infrastruktur dan Komunikasi Data mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang infrastruktur teknologi informasi dan telematika;
b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;

d. Mengatur ...

d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan; memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan menyusun rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang pengembangan aplikasi teknologi komunikasi dan informatika;
e. melaksanakan program dan petunjuk teknis dibidang infrastruktur teknologi informasi dan telematika;
f. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang infrastruktur teknologi informasi dan telematika;
g. mengelola dan mengembangkan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi pemerintah daerah;
h. menyiapkan standard, prosedur, pembangunan dan pengembangan perangkat keras dan jaringan komunikasi data dan informatika;
i. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan, pembangunan dan pengembangan sistim komunikasi data dan informasi;
j. Penyediaan layanan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: ip-phone,email,video-conference, dan lain-lain);
k. Penyediaan layanan akses internet pemerintah dan publik;
l. Penyediaan infrastruktur data centre dalam implementasi E-Government;
m. melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas staf di bidang teknologi komunikasi dan informatika;
n. Menfasilitasi pembangunan infrastruktur TIK di lingkup SKPD Kabupaten Kutai Timur dalam rangka mendukung pengembangan data dan informasi;
o. mengendalikan dan memanfaatkan sistim komunikasi telematika melaksanakan dan mengkoordinasian pengintegrasian berbagai sistem komunikasi data dan informatika;
p. Melakukan monitoring operasi semua infrastruktur jaringan LAN dan MAN di lingkup SKPD Kabupaten Kutai Timur; dan

q. Melaksanakan ...

q. Melaksanakan Help Desk untuk Layanan Internet Gratis, dan TIK di lingkup SKPD Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 1492

Seksi Pengembangan Sumber Daya dan E-Government sebagaimana dimaksud dalam pasal 1486 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan sumber daya manusia di bidang teknologi informasi dan telematika, pengembangan aplikasi telematika, pengelolaan nama domain dan sub domain, dan pengintegrasian sistem informasi di lingkup SKPD Kabupaten.

Pasal 1493

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1492, Pengembangan Sumber Daya dan E-Government menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 1494

Seksi Pengembangan Sumber Daya dan E-Government mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana kerja kantor dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

c. Menyusun ...

c. Menyusun pedoman kerja tentang standar, prosedur pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi dan informasi/telematika mencakup perangkat keras dan perangkat lunak;
d. Melakukan survei dan identifikasi sistem aplikasi yang akan dikembangkan agar efektif dan efisien;
e. Melakukan uji coba penerapan sistem aplikasi dan informasi/telematika guna penyempurnaan sistem aplikasi;
f. Melaksanakan pengembangan sistem aplikasi data dan informasi/telematika guna peningkatan kinerja aparat Pemerintah Daerah;
g. Melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
h. Memfasilitasi ULP untuk menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
i. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna SPSE;
j. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE;
k. Menyediakan bantuan teknis untuk mengoperasikan SPSE kepada PPK atau Panitia dan Penyedia barang dan jasa;
l. Menyediakan sarana infrastruktur penunjang untuk pelaksanaan pengadaan secara elektronik;
m. Menyediakan sarana akses internet bagi PPK atau Panitia dan Penyedia barang dan jasa;
n. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pengadaan sistem aplikasi dan informasi/telematika Di Lingkup SKPD;
o. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan infrastruktur sistem aplikasi telematika lingkup SKPD;
p. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang TIK lingkup SKPD;
q. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;

r. Melakukan ...

r. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

s. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Sistem Aplikasi serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan

t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 1495

Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1486 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur TI dan Telematika, dalam melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan telekomunikasi, pengembangan keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem E-goverment Pemerintah, pelaksanaan audit TIK.

Pasal 1496

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1495, Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 1497 ...

Pasal 1497

Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;
c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
d. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
e. Melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan keamanan sistem informasi dan telekomunikasi;
f. Melakukan pengawasan kegiatan usaha jasa telekomunikasi;
g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan pengendalian kegiatan telekomunikasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
h. Pengawasan terhadap penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan kabupaten/kota;
i. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta pemberdayaan penyelenggaraan warnet, Game online dan sejenisnya yang berada di Kabupaten/Kota;
j. Pemberian rekomendasi untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu Kabupaten/Kota;
k. Pemberian Rekomendasi instalasi penangkal petir, instalasi genset, menara telekomunikasi dan antena telekomunikasi;
l. Pelaksanaan pengawasan menara telekomunikasi dan antena telekomunikasi;
m. Memberikan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
n. Melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi aplikasi dan insfrastruktur jaringan egoverment;

o. Memberikan ...

o. Memberikan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kemanan informasi;
p. Penyelenggaraan internet sehat,kreatif,inovatif, dan produktif;
q. Pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan siaran radio amatir serta kemitraan dalam menanggulangi penataan jalur frekuensi radio dan spektrum frekuensi;
r. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
s. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
t. Pelaksanaan laporan dan evaluasi penyelenggaraan keamanan informasi dan telekomunikasi; dan
u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 1498

(1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas : melaksanakan penyusunan program di bidang Persandian dan pengolahan data statistik, monitoring dan evaluasi dan mendokumentasikan data statistik, penyediaan perangkat persandian, layanan keamanan persandian, dan pengolahan data persandian.
(2) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi, Persandian dan Statistik.
(3) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung Usaha membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Pembinaan,Perangkat Sandi Dan Keamanan Data;
b. Seksi Pengelolahan Data Statitistik; dan
c. Seksi Monitoring dan Evaluasi Data Statistik.

Pasal 1499 ...

Pasal 1499

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1498 ayat (1) Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 1500

Bidang Persandian dan Statistik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang persandian dan pengolahan data statistik;
b. Menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang persandian dan pengolahan data;
c. Menyusun penetapan kinerja bidang persandian dan pengolahan data;
d. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang persandian dan pengolahan data;
e. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan teknis di bidang persandian dan pengolahan data;
f. Melaksanakan pengembangan sistem data statistik dan pelaporan database Pemerintah Daerah;
g. Melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi persandian ,keamanan sandi dan pengolahan data;
h. Melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem persandian,keamanan sandi dan pengolahan data;
i. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunuk operasional di bidang persandian dan pengolahan data;

j. Melaksanakan ...

j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang persandian dan pengolahan data; dan
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 1501

Seksi Pembinaan, Perangkat Sandi dan Keamanan Data sebagaimana dimaksud dalam pasal 1498 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas: melaksanakan tugas penyediaan perangkat sandi,sistem keamanan sandi, dan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 1502

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1501, Seksi Pembinaan, Perangkat Sandi dan Keamanan Data menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 1503

Seksi Pembinaan, Perangkat Sandi dan Keamanan Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis persandian yang meliputi penyelenggaran pembinaan sumber daya manusia, pembinaan peralatan sandi, pembinaan system keamanan sandi, pembinaan kelembagaan, pengawasan, dan pengendalian;
b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perangkat sandi;

c. Menyiapkan ...

c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang persandian;
d. Menginventarisasi dan menganalisa perangkat-perangkat teknologi dan software yang digunakan yang berhubungan dengan sandi;
e. Melaksanakan registrasi terhadap perangkat teknologi dan software yang digunakan dalam persandian;
f. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaran komunikasi dan system informasi;
g. Menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi perangkat dari seluruh jaringan Sandi Pemerintah Daerah;
h. Melaksanakan pemenuhan kompetensi SDM Sandi melalui penyiapan dan pengiriman personil untuk mengikuti diklat-diklat sandi yang diselenggarakan oleh Lembaga Sandi Negara Pelaksanaan jabatan fungsional di bidang persandian;
i. Pemenuhan kesejahteraan bagi SDM Sandi sebagai pengelola pengamanan persandian;
j. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan dan alat-alat Sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat Sandi;
k. Melakukan pengecekan secara berkala terhadap perangkat persandian supaya up to date;
l. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang persandian;
m. Melaksanakan peningkatan kompetensi SDM Sandi melalui partisipasi pada kegiatan pembinaan persandian yang diselenggarakan oleh Lembaga Sandi Negara baik melalui asistensi, workshop, pelatihan, seminar dan/atau bimbingan teknis persandian;
n. Melaksanakan pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian secara internal pada masing-masing perangkat daerah;

o. Pelaksanaan ...

o. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengamanan informasi pada unit pembantu pimpinan satuan kerja perangkat daerah lainnya;
p. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada Peraturan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sandi Negara; dan
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai lingkup tugas dan fungsi.

Pasal 1504

Seksi Pengelolaan Data Statistik sebagaimana dimaksud dalam pasal 1498 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pengolahan data dan statistik.

Pasal 1505

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1504, Seksi Pengelolaan Data Statistik menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 1506

Seksi Pengelolaan Data Statistikmempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. Merencanakan kegiatan urusan Data dan Statistik yang meliputi data sektoral dan urusan statistik;
b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja seksi pengolahan data statistik dalam rangka kelancaran tugas;

c. Menyiapkan ...

c. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang persandian dan statistik tanggungjawaban Kepala Dinas Komunikasi,informatika,persandian dan statistic;
d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah Kabupaten;
e. melaksanakan pelaporan data dan informasi daerahdi Kabupaten;
f. melaksanakan statistik sektoral skala Kabupaten;
g. melaksanakan Pengembangan jejaring statistik khusus skala Kabupaten;
h. membagi tugas dan mengontrol kegiatan pada seksi pengelolaan data statistik;
i. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
j. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 1507

Seksi Monitoring dan Evaluasi Data Statistik sebagaimana dimaksud dalam pasal 1498 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang monitoring, evaluasi dan mendokumentasikan data data statistik.

Pasal 1508

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1507, Seksi Monitoring dan Evaluasi Data Statistik menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. Pembinaan ...

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 1509

Seksi Monitoring dan Evaluasi Data Statistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis di bidang monitoring dan evaluasi, statistik dan dokumentasi;
b. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan di bidang monitoring dan evaluasi, statistik dan dokumentasi;
c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi terkait di bidang monitoring dan evaluasi, statistik dan dokumentasi;
d. menyusun dan menyiapkan data statistik dan dokumentasi sebagai bahan data perencanaan pembangunan daerah;
e. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 1510

(1) Unit Pelaksana teknis adalah unsur pelaksana teknis Opresional Dinas yang Mempunyai Tugas melaksanakan sebagai tugas Dinas.
(2) Pembentukan Unit pelaksana teknis uraian tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 7 ...

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 1511

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 1512

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1511 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1513

Sturktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Persandian dan Statistik Sebagai mana tercantum dalam lampiran XXVI Peraturan Bupati ini.

BAB XXX

DINAS PERKEBUNAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 1514

Susunan Organisasi Perkebunan Kabupaten Kutai Timur, terdiri dari:

a. Kepala ...

a. Kepala dinas;
b. Sekretariat, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Perencanaan Program;
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
   3. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Pengembangan Komoditi terdiri dari:
   1. Seksi Penyiapan dan Perluasan Lahan;
   2. Seksi Budidaya Tanaman; dan
   3. Seksi Pengembangan Kelembagaan SDM.
d. Bidang Usaha terdiri dari:
   1. Seksi Pembinaan Usaha;
   2. Seksi Penangan Konflik Usaha; dan
   3. Seksi Pembinaan Kebun Kemitraan.
e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran, terdiri dari:
   1. Seksi Pengolahan Pasca Panen;
   2. Seksi Bimbingan Hasil Usaha;
   3. Seksi Promosi dan Pemasaran;
f. Bidang Perlindungan, terdiri dari:
   1. Seksi Pengendalian Kebakaran dan Mitigasi Emisi Gas Rumah Kaca;
   2. Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pengendalian OPT;dan
   3. Seksi Konservasi Lahan dan Air.
g. Unit Pelaksana Teknis;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragfar 1

Kepala Dinas

Pasal 1515

Kepala Dinas Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perkebunan.

Pasal 1516

Pasal 1516

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1515 Kepala Dinas Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan strategi dan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perkebunan meliputi pengembangan dan peningkatan produksi komoditas perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, pembinaan usaha perkebunan, pembinaan dan pengelolaan perkebunan berkelanjutan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 1517

Kepala Dinas Perkebunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menetapkan program, kegiatan dan kebijakan teknis bidang Perkebunan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
b. mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkebunan
c. memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis penyelengaraan Bidang Pengembangan komoditi, Bidang usaha, Bidang pengolahan dan pemasaran dan Bidang perlindungan
d. membina dan mengendalikan penyelenggaraan pengembangan komoditi, usaha, dan perlindungan tanaman;
e. merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di Bidang Perkebunan;
f. merencanakan dan menetapkan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bidang Perkebunan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan perkebunan tepat sasaran;

g. Menyelenggarakan ...

g. menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk penanganan masalah perkebunan;
h. merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan analisis kelayakan Bidang Perkebunan, juga merencanakan dan menetapkan pelayanan umum Bidang Perkebunan;
i. merencanakan dan berperan serta dalam perumusun kebijakan dalam perkebunan;
j. memberikan advis teknis, rekomendasi perizinan, pemesanan benih dan pelayanan umum bidang perkebunan dan membuat petunjuk penyelesaian masalah yang berhubungan dengan Bidang Perkebunan;
k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Perkebunan;
l. membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Perkebunan;
m. merekomendasikan penerebitan Izin Usaha Perkebunan (IUP) kepada Bupati;
n. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Perkebunan;
o. membina Kelompok Jabatan Fungsional;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
q. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
r. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 1518

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perkebunan.

(2) Sekretariat ...

(2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.

(3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan Program;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 1519

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1518 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi penyusunan program, rencana kerja anggaran dan evaluasi di bidang Perkebunan;
b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. Pengelolaan keuangan dan barang milik/kekayaan daerah dan negara; dan
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 1520

Seketarismempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Perkebunan;
c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;

d. Merumuskan ...

d. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program, keuangan dan aset Dinas Perkebunan;
e. memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Dinas Perkebunan;
f. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan dan perlengkapan / perbekalan rumah tangga serta pembinaan hubungan kemasyarakatan Dinas Perkebunan;
g. menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Dinas Perkebunan;
h. menghimpun, mengelola dan menyajikan data / informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Perkebunan;
i. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten / Kota, Instansi vertical serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program;
j. mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
k. mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perkebunan;
l. mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Dinas Perkebunan;
m. mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Perkebunan;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
o. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
p. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1521 ...

Pasal 1521

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1518 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perkebunan.

Pasal 1522

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1521, Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
b. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi dalam penyusunan program;dan
c. penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program.

Pasal 1523

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran;
b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
c. menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan RENSTRA, RKA, DPA;
d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
e. mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
f. menyiapkan laporan progress kegiatan Dinas Perkebunan;
g. memonitoring, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
h. mengelola database dan statistik perkebunan;

i. Menyediakan ...

i. menyediakan dan menyebarkan data serta informasi perkebunan;
j. menyusun pelaporan dan pendokumentasian;
k. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
l. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 1524

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1518 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran pada Dinas.

Pasal 1525

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1524, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran;
b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran;
c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 1526

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran;
b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar, pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas; dalam rangka kelancaran tugas;
c. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
d. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
e. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Dinas Barang lingkup Dinas Perkebunan;
f. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Dinas Perkebunan;
g. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Perkebunan meliputi layanan admistrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, Askes, Taspen, Taperum, Pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
i. mengelola administrasi perjalanan Dinas lingkup Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Tidak Tetap;

k. Mengevaluasi ...

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
r. melaksanakan tugas kedinassan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 1527

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1518 ayat (4) huruf c, mempunyai tugasmelakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah dan Negara.

Pasal 1528

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1527, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan aset;
b. pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
c. penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan dan aset; dan
d. pelaksanaan verifikasi keuangan dan aset secara berkala.

Pasal 1529 ...

Pasal 1529

Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. mengadministrasikan dan membukukan keuangan;
b. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
c. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
d. melakukan urusan perbendaharaan dan pelaporan keuangan;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
f. mengelola penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah dan Negara;
g. menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
h. menyusun pelaporan dan pendokumentasian;
i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 1530

Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala-kepala Sub Bagian Sekretariat Dinas Perkebunan dibantu oleh beberapa orang pegawai non strutkural dan atau pejabat fungsional, yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif Sekretariat Dinas Perkebunan. Pegawai non struktural dan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian masing–masing.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Komoditi

Pasal 1531

(1) Bidang Pengembangan Komoditi mempunyai tugas merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dan produksi komoditas perkebunan serta pemantauan dan evaluasi program.

(2) Bidang ...

(2) Bidang Pengembagan Komoditi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Perkebunan.

(3) Bidang Pengembangan Komoditi membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
   a. Seksi Penyiapan dan Perluasan lahan;
   b. Seksi Budidaya Tanaman; dan
   c. Seksi Pengembangan Kelembagaan dan SDM.

Pasal 1532

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1531 ayat (1), Bidang Pengembangan Komoditi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyiapan lahan untuk pengembangan dan produksi komoditas perkebunan;
b. penyusunan kebijakan perbenihan dan produksi komoditas perkebunan;
c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih komoditas perkebunan;
d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi komoditas perkebunan;
e. perencanaan dan penyediaan Alsintan di bidang perkebunan;
f. pengembangan kelembagaan perkebunan dan peningkatan SDM;
g. menyusun pelaporan dan pendokumentasian;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran;dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 1533

Bidang Pengembangan Komoditi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun ...

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan penyiapan lahan untuk pengembangan dan produksi komoditas perkebunan;
b. menyusun kebijakan perbenihan dan produksi komoditas perkebunan;
c. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih komoditas perkebunan;
d. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi komoditas perkebunan;
e. merencanakan dan menyediakan saprodi dan Alsintan di bidang perkebunan;
f. melakukan pengawasan, pembinaan / bimbingan peredaran benih, pupuk, alsintan dan pestisida;
g. mengembangkan kelembagaan perkebunan dan peningkatan SDM;
h. menyusun pelaporan dan pendokumentasian;
i. melakukan pendaftaran usaha budidaya perkebunan (STD-B);
j. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan produksi perkebunan;
k. memfasilitasi sertifikasi lahan perkebunan rakyat;
l. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 1534

Seksi Penyiapan dan Perluasan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1531 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mempersiapkan lahan dan petani untuk pengembangan dan peningkatan produksi komoditas perkebunan.

Pasal 1535

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1534, Seksi Penyiapan dan Perluasan Lahan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan ...

a. penyiapan penyusunan bahan pedoman teknis dan pembinaan penyiapan dan perluasan lahan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan penyiapan lahan untuk pengembangan komoditas perkebunan;
c. pelaksanaan program kegiatan penyiapan dan perluasan lahan;
d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan penyiapan dan perluasan lahan.

Pasal 1536

Seksi Penyiapan dan Perluasan Lahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan komoditas perkebunan;
b. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menetapkan rencana kegiatan penyiapan, perluasan areal dan kebutuhan petani untuk pengembangan komoditas perkebunan;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi komoditas perkebunan;
d. melakukan pendaftaran usaha budidaya perkebunan (STD-B);
e. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan produksi perkebunan;
f. memfasilitasi sertifikasi lahan perkebunan rakyat;
g. menyusun pelaporan dan pendokumentasian;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran;dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 1537

Seksi Budidaya Tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1531 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Budidaya Tanaman.

Pasal 1538 ...

Pasal 1538

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1537, Seksi Budidaya Tanaman menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penyusunan bahan pedoman teknis dan pembinaan Budidaya Tanaman;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan sarana produksi komoditas perkebunan;
c. pelaksanaan program kegiatan Budidaya Tanaman; dan
d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Budidaya Tanaman.

Pasal 1539

Seksi Budidaya Tanaman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran budidaya tanaman;
b. melakukan penyiapan bahan dan menyusun kebijakan budidaya tanaman;
c. melakukan penyediaan benih, pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan;
d. melakukan pengawasan, peredaran pupuk, pestisida, dan alsintan serta menumbuhkembangkan penangkar benih dan pembinaan kios saprodi;
e. melakukan pengawasan, peredaran/penggunaan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Bidang Perkebunan;
g. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di Bidang Perkebunan;
h. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan budidaya tanaman;dan
j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 1540 ...

Pasal 1540

Seksi Pengembangan Kelembagaan dan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1531 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembangan kelembagaan dan SDM.

Pasal 1541

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1540, Seksi Pengembangan Kelembagaan dan SDM menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penyusunan bahan pedoman teknis dan pembinaan pengembangan kelembagaan dan SDM;
b. pelaksanaan pembinaan pengembangan kelembagaan dan SDM;
c. pelaksanaan program kegiatan pengembangan kelembagaan dan SDM;dan
d. penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan pengembangan kelembagaan dan SDM.

Pasal 1542

Seksi Pengembangan Kelembagaan dan SDM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Pengembangan Kelembagaan dan SDM;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pengembangan Kelembagaan dan SDM;
c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani dan SDM;
d. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
e. melakukan penyusunan dan pengolahan database ketenagaan penyuluhan perkebunan;
f. Melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan perkebunan;

g. Melakukan ...

g. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh perkebunan;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan perkebunan;
i. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan perkebunan;
j. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengolahan sistem manajemen informasi penyuluhan perkebuan;
k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan dan SDM; dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Usaha

Pasal 1543

(1) Bidang Usaha mempunyai tugas merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi perijinan, rekomendasi penanganan konflik dan pembinaan kebun kemitraan serta melakukan pemantauan dan evaluasi program.
(2) Bidang Usaha dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Perkebunan.
(3) Bidang Usaha membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Pembinaan Usaha;
    b. Seksi Penanganan Konflik Usaha;dan
    c. Seksi Pembinaan Kebun Kemitraan.

Pasal 1544

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1543 ayat (1), bidang usaha menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan ...

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang usaha;
b. perumusan kebijakan dalam bidang usaha;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang usaha;
d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perijinan;
e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pembinaan usaha;dan
f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengolahan dan pemasaran;

Pasal 1545

Bidang Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun program di Bidang Usaha;
b. merumuskan bahan/materi penilaian usaha perkebunan maupun penilaian fisik kebun kemitraan;
c. melakukan evaluasi pemanfaatan lahan, menerbitkan rekomendasi perijinan dan menyusun data base usaha perkebunan;
d. pengawasan dan pembinaan terhadap penilaian kinerja usaha perkebunan;
e. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan usaha perkebunan
f. memfasilitasi penanganan konflik usaha perkebunan;
g. mengkoordinasikan dan melakukan mediasi penanganan konflik dengan yang berwenang;
h. memfasilitasi dan melakukan pembinaan pengamanan kebun kemitraan;
i. mengevaluasi pelaksanaan kebun kemitraan dan tenaga kerja usaha perkebunan;
j. membuat laporan pembinaan usaha, penanganan konflik kebun kemitraan;dan
k. membantu tugas lain Kepala Dinas Perkebunan.

Pasal 1546 ...

Pasal 1546

Seksi Pembinaan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1543 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi perijinan usaha perkebunan.

Pasal 1547

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1546, Seksi Pembinaan Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan pembinaan usaha;
b. penyiapan Bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pembinaan usaha;
b. penyiapan bahan kegiatan pembinaan usaha;dan
c. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pembinaan usaha.

Pasal 1548

Seksi Pembinaan Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan lahan oleh pelaku usaha perkebunan;
b. memproses advis teknis untuk penerbitan rekomendasi perijinan usaha perkebunan;
c. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian perijinan / rekomendasi dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan program peningkatan hasil usaha Perusahaan daerah, Lembaga dan Perbankan;
d. menyusun data base usaha perkebunan;
e. melaksanakan Penilaian kinerja Usaha Perkebunan;
f. melakukan Pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja Perusahaan Perkebunan;
g. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan usaha perkebunan;
h. melakukan Rekapitulasi Laporan Triwulan Pembangunan kebun usaha perkebunan;
i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian;
j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;

k. Mengumpulkan ...

l. mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; dan
m. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan.

Pasal 1549

Seksi Penanganan Konflik Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1543 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas menangani konflik Usaha Perkebunan.

Pasal 1550

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1549, Seksi Penanganan Konflik Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan program kegiatan penanganan konflik usaha perkebunan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijaksanaan kegiatan konflik usaha perkebunan;
c. penyiapan bahan kegiatan penanganan konflik usaha perkebunan;
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan penanganan konfik usaha perkebunan.

Pasal 1551

Seksi Penanganan Konflik Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
a. menyusun Standart Operasional Prosedur penanganan konflik usaha perkebunan;
b. melakukan identifikasi dan inventarisasi permasalahan konflik usaha perkebunan;
c. memfasilitasi, mengkoordinasi dan mediasi penanganan konflik usaha perkebunan;
d. melaksanakan Koordinasi penanganan konflik usaha perkebunan;
e. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian;
f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran;dan

g. Melaksanakan ...

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 1552

Seksi Pembinaan Kebun Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1543 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas seksi pembinaan kebun kemitraan mempunyai tugas pokok memfasiltasi, pembinaan kebun kemitraan usaha perkebunan.

Pasal 1553

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1552, Seksi Pembinaan Kebun Kemitraan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan pembinaan kebun kemitraan usaha perkebunan;
b. pelaksanaan fasilitas dan pembinaan kebun kemitraan usaha perkebunan;dan
c. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pembinaan kebun kemitraan usaha perkebunan.

Pasal 1554

Seksi Pembinaan Kebun Kemitraan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. mengidentifikasi potensi dan kebun kemitraan yang telah ada;
b. menyusun mekanisme dan prosedur pembangunan kebun kemitraan;
c. memfasiltasi proses kemitraan antara PBS, koperasi dan lembaga keungan;
d. melakukan perhitungan dan penetapan harga komoditi perkebunan untuk kebun kemitraan;
e. menyusun penetapan Calon Petani Penerima (CPP) kebun plasma/kemitraan usaha perkebunan;
f. melaksanakan penilaian terhadap kebun kemitraan yang akan dikonversi;

g. Pembinaan ...

g. pembinaan dan pengawasan kebun kemitraan;
h. melakukan evaluasi pelaksanaan kebun kemitraan;
i. melakukan pembinaan, mitra usaha kebun kemitaan dan tenaga kerja kemitraan;
j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasiaan;
k. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Paragraf 5

Bidang Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 1555

(1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan serta pemantauan dan evaluasi program.
(2) Bidang Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Perkebunan
(3) Bidang Pengolahan dan pemasaran membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
    a. Seksi Pengolahan Pasca Panen;
    b. Seksi Bimbingan Hasil Usaha; dan
    c. Seksi Promosi dan Pemasaran.

Pasal 1556

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1555 ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan pengolahan pasca panen, bimbingan hasil usaha, promosi dan pemasaran;
b. pembinaan dan pengembangan unit pengolahan pasca panen, bimbingan hasil usaha, promosi dan pemasaran;

c. Pemantauan ...

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
d. Penyusunan pelaporan dan pendokumentasian.

Pasal 1557

Bidang Pengolahan dan Pemasaran mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan diBidang Pengolahan dan Pemasaran;
b. merumuskan bahan bimbingan manajemen di Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
d. menginventarisasi standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;
e. memantau dan menyebarluaskan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
f. menyusun bahan promosi komoditas perkebunan dan menyebarluaskan informasi pasar serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemasaran hasil perkebunan;
g. memantau dan mengevaluasi harga komoditas perkebunan dan pengembangan sarana usaha;
h. merumuskan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan), penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan;
i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
k. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
l. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan

m. Melakukan ...

m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1558

Seksi Pengolahan Pasca Panen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1555 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pasca panen.

Pasal 1559

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1558, Seksi Pengolahan Pasca Panen menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan pengolahan pasca panen;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengolahanpasca panen;
c. penyiapan bahan kegiatan pengolahan pasca panen; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengolahan dan pasca panenasaran.

Pasal 1560

Seksi Pengolahan Pasca Panen mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran pengolahan pasca panen;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kegiatan pengolahan pasca panen
c. menyiapkan standar teknis pengolahan hasil perkebunan;
d. melakukan penyiapan pembinaan dalam rangka pengembangan unit usaha pengolahan pasca panen;
e. menyiapkan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
f. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan pasca panen;

g. Menyiapkan ...

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyebarluasan dan pengawasan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan ke unit pengolahan hasil;
i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian;
j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 1561

Seksi Bimbingan Hasil Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1555 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penguatan kelembagaan usaha pengolahan hasil perkebunan.

Pasal 1562

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1561, Seksi Bimbingan Hasil Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program bimbingan hasil usaha;
b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kemitraan kelembagaan usaha pengolahan hasil perkebunan;
c. penyiapan bahan bimbingan teknis manajemen usaha pengolahan hasil perkebunan;
d. pengumpulan data dan informasi potensi dan peluang usaha pengolahan hasil perkebunan; dan
e. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bimbingan hasil usaha.

Pasal 1563

Seksi Bimbingan Hasil Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Menyusun ...

a. menyusun rencana program dan kegiatan pada bimbingan hasil usaha;
b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kemitraan kelembagaan usaha pengolahan hasil perkebunan;
c. menfasilitasi kemitraan usaha pengolahan hasil perkebunan terhadap akses pasar dan permodalan;
d. menyiapkan bahan bimbingan teknis manajemen usaha pengolahan hasil perkebunan;
e. mengumpulkan data dan informasi potensi dan peluang usaha pengolahan hasil perkebunan;
f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 1564

Seksi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1555 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas mempromosikan dan mengembangkan pemasaran olahan hasil perkebunan.

Pasal 1565

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1564, Seksi Promosi dan Pemasaranmenyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan program promosi dan pemasaran;
b. fasilitasi kerja sama antara pelaku usaha perkebunan, asosiasi pemasaran, asosiasi komoditas, dewan komoditas, dan stakeholder lainnya;
c. penyediaan dan pengelolaan informasi pasar serta menumbuhkembangkan pusat-pusat pemasaran dan promosi komoditas perkebunan; dan
d. pelaksanaan pembinaan informasi pasar serta menumbuhkembangkan pusat-pusat pemasaran dan promosi komoditas perkebunan.

Pasal 1566 ...

Pasal 1566

Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. memfasilitasi kerja sama antara pelaku usaha perkebunan, asosiasi pemasaran, asosiasi komoditas, dewan komoditas, dan stakeholder lainnya;
b. menyediakan dan mengelola informasi pasar serta menumbuhkembangkan pusat-pusat pemasaran dan promosi komoditas perkebunan;
c. melakukan pembinaan penyediaan dan pengembangan promosi melalui pengamatan pasar;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi pasar dan melaksanakan promosi komoditas perkebunan;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi harga komoditas perkebunan;
f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian;
g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan

Pasal 1567

(1) Bidang Perlindungan mempunyai tugas mengkoodinasikan kebijakan, pembinaan dan pengawasan perlindungan.
(2) Bidang Perlindungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Perkebunan.
(3) Bidang Perlindungan membawahkan seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a. Seksi Pengendalian Kebakaran dan Mitigasi Emisi Gas Rumah Kaca;
b. Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pengendalian OPT; dan
c. Seksi Konservasi Lahan dan Air.

Pasal 1568

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1567 ayat (1), Bidang Perlindungan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang perlindungan;
b. perumusan kebijakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang perlindungan; dan
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang perlindungan.

Pasal 1569

Bidang Perlindungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyusun Rencana Kerja, Program dan kegiatan dibidang Perlindungan;
b. merumuskan bahan bimbingan, memantau serta mengevaluasi pemanfaatan sumber air untuk perkebunan dan pengembangan sumber-sumber air;
c. memfasilitasi pelaku usaha perkebunan dalam menerapkan standar tentang perlindungan;
d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pencegahan terjadinya kebakaran lahan dan kebun;
e. mengkoordinasikan upaya mitigasi emisi gas rumah kaca serta pelaksanaan MRV (Measurement Reporting Verification);
f. mengkoordinasikan upaya penerapan konservasi lahan dan air;
g. mengkoordinasikan pengawasan pengamatan dan pengendalian OPT;
h. memfasilitasi usaha perkebunan untuk pemanfaatan limbah dalam mengembangkan energi baru terbarukan;

i. Merumuskan ...

i. merumuskan bahan dan melaksanakan bimbingan perhitungan kehilangan hasil;
j. menyusun Laporan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perlindungan;
k. memberikan masukan dan rekomendasi proses perolehan ijin lingkungan;
l. menyiapkan rencana kerja dan anggaran;
m. melakukan perumusan penyusunan laporan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 1570

Seksi Pengendalian Kebakaran dan Mitigasi Emisi Gas Rumah Kaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1567 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengendalian kebakaran kebun.

Pasal 1571

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1570, Seksi Pengendalian Kebakaran dan Mitigasi Emisi Gas Rumah Kaca menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan kegiatan pengendalian kebakaran dan mitigasi gas rumah kaca;
b. Penyiapan bahan dalam perumusan kebijakan pengendalian kebakaran dan mitigasi gas rumah kaca;dan
c. Penyiapan bahan dan sarana pengendalian kebakaran.

Pasal 1572

Seksi Pengendalian Kebakaran dan Mitigasi Emisi Gas Rumah Kaca mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan teknologi dan informasi;
b. menyiapkan bahan informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;

c. Memfasilitasi ...

c. memfasilitasi sarana penyuluhan webyber extension bagi lembaga penyuluh ditingkat kelurahan, kecamatan dan kota;
d. menyiapkan bahan koordinasi, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan Teknologi dan Informasi;
e. menyiapkan bahan penyusunan bimbingan teknis di bidang teknologi informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
f. menyiapkan bahan penyusun database dan manajemen system informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan pertanian;
g. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi teknologi dan informasi penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1573

Seksi Pengamatan, Pencegahan, dan Pengendalian OPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1567 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mendistribusikan, mengkoordinasikan, menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program kegiatan Seksi Kelembagaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan kegiatan seksi kelembagaan Dinas Pertanian Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 1574 ...

Pasal 1574

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1573, Seksi Pengamatan, Pencegahan, dan Pengendalian OPT menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan kelembagaan;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kelembagaan;
c. penyiapan bahan kegiatan kelembagaan; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan kelembagaan.

Pasal 1575

Seksi Pengamatan, Pencegahan, dan Pengendalian OPT mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Kelembagaan penyuluh sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. menyusun dan menyiapkan bahan identifikasi, pembinaan dan pengembangan kelembagaan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
c. menginventaris jenis-jenis kelembagaan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha dalam peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan;
d. melaksanakan pembinaan kelembagaan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha dalam peningkatan pengetahuan, sikap dan pengetahuan;
e. melaksanakan penilaian tingkat kemampuan kelembagaan petani;
f. melaksanakan dan memfasilitasi terselenggaranya forum-forum kegiatan kelembagaan penyuluh dan kelembagaan petani;
g. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan atas pengembangan kelembagaan penyuluh , pelaku utama dan pelaku usaha;
h. menyusun data base kelembagaan penyuluh dan kelembagaan petani;

i. Memberikan ...

i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
j. mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1576

Seksi Konservasi Lahan dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1567 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Pengembangan Konservasi Lahan dan Air.

Pasal 1577

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1576, Seksi Konservasi Lahan dan Air menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Konservasi Lahan dan Air;
b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengembangan Konservasi Lahan dan Air;
c. penyiapan bahan kegiatan Pengembangan Konservasi Lahan dan Air; dan
d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi Pengembangan Konservasi Lahan dan Air.

Pasal 1578

Seksi Konservasi Lahan dan Air mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pengembangan Konservasi Lahan dan Air sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
b. mengumpulkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Pengembangan Konservasi Lahan dan Air;
c. menyiapkan bahan rencana pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana urusan Pengembangan Konservasi Lahan dan Air;

d. Menyiapkan ...

d. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan Pengembangan Konservasi Lahan dan Air;
e. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dan identifikasi potensi sumber daya Pengembangan Konservasi Lahan dan Air;
f. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi, pembinaan, pengembangan, dan peningkatan Pengembangan Konservasi Lahan dan Air;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Konservasi Lahan dan Air;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
i. mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
j. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 1579

(1) Unit Pelaksana Teknis (UPT)adalah unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas.
(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT),uraian Tugas dan Fungsi dari masing-masing jabatan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 1580

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perkebunan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 1581 ...

Pasal 1581

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1580 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perkebunan.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 1582

Struktur Organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII Peraturan Bupati ini.

BAB XXXI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 1583

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

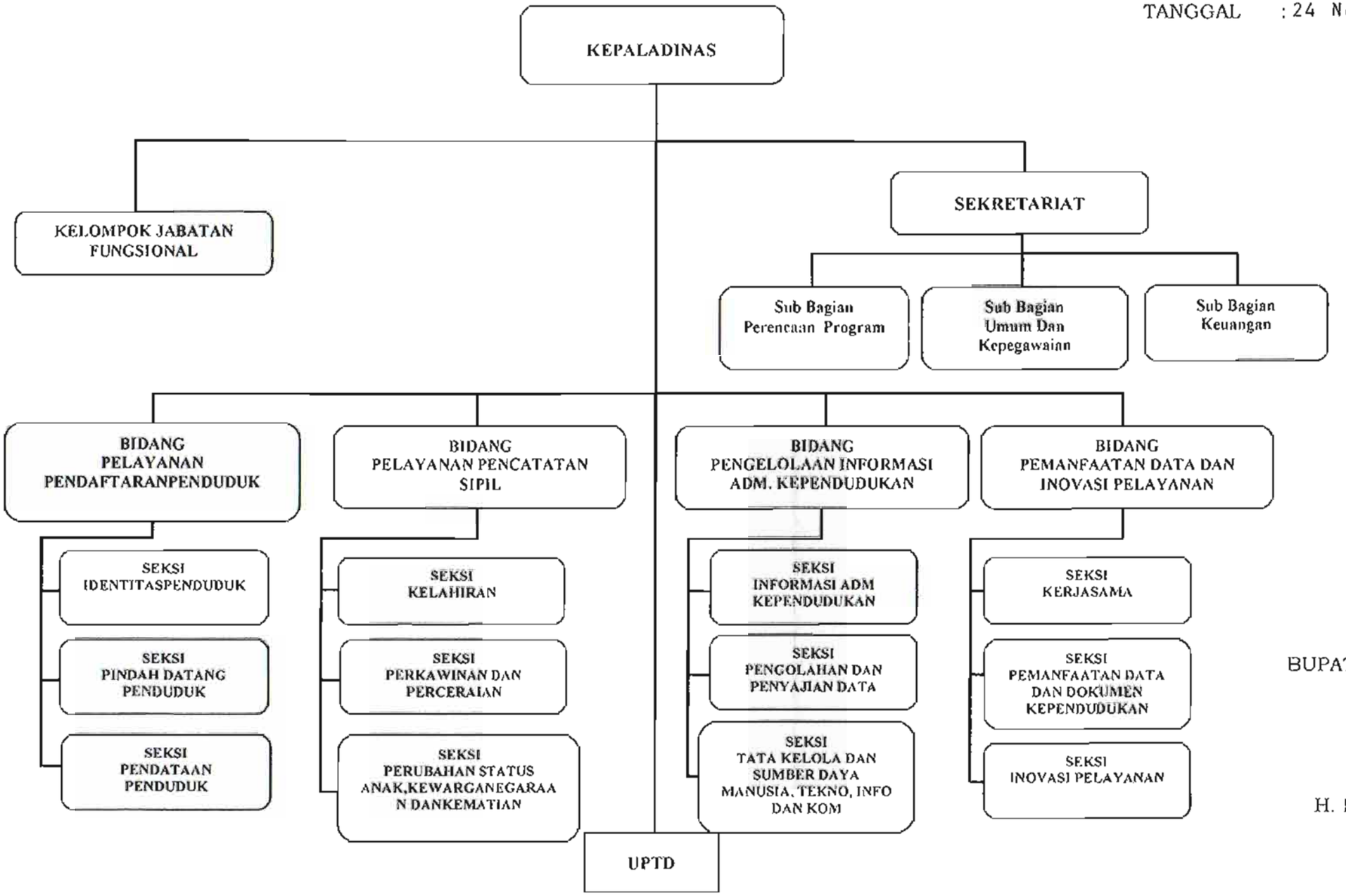
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di sangatta
pada tanggal
BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

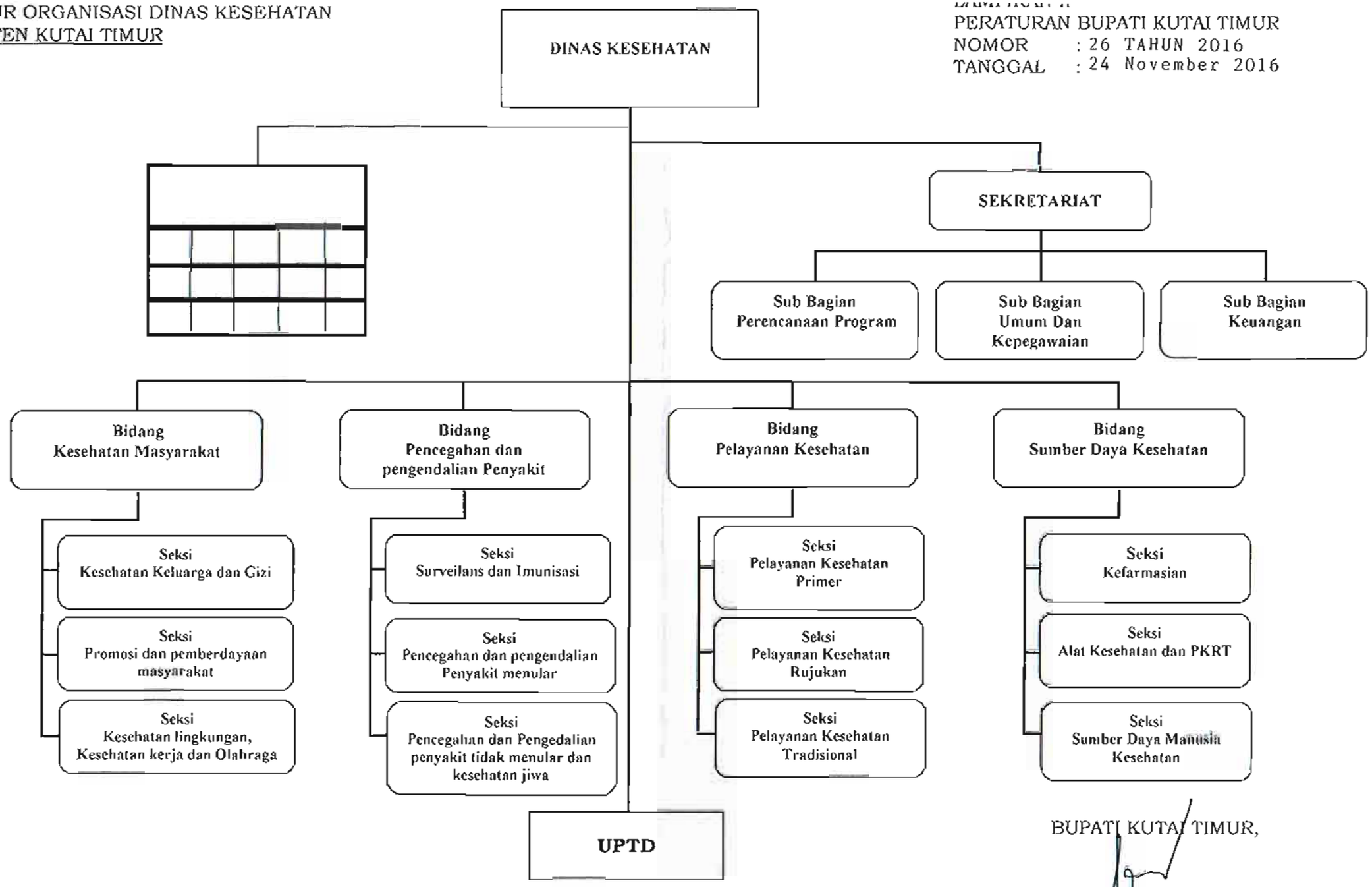


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KUTAI TIMUR

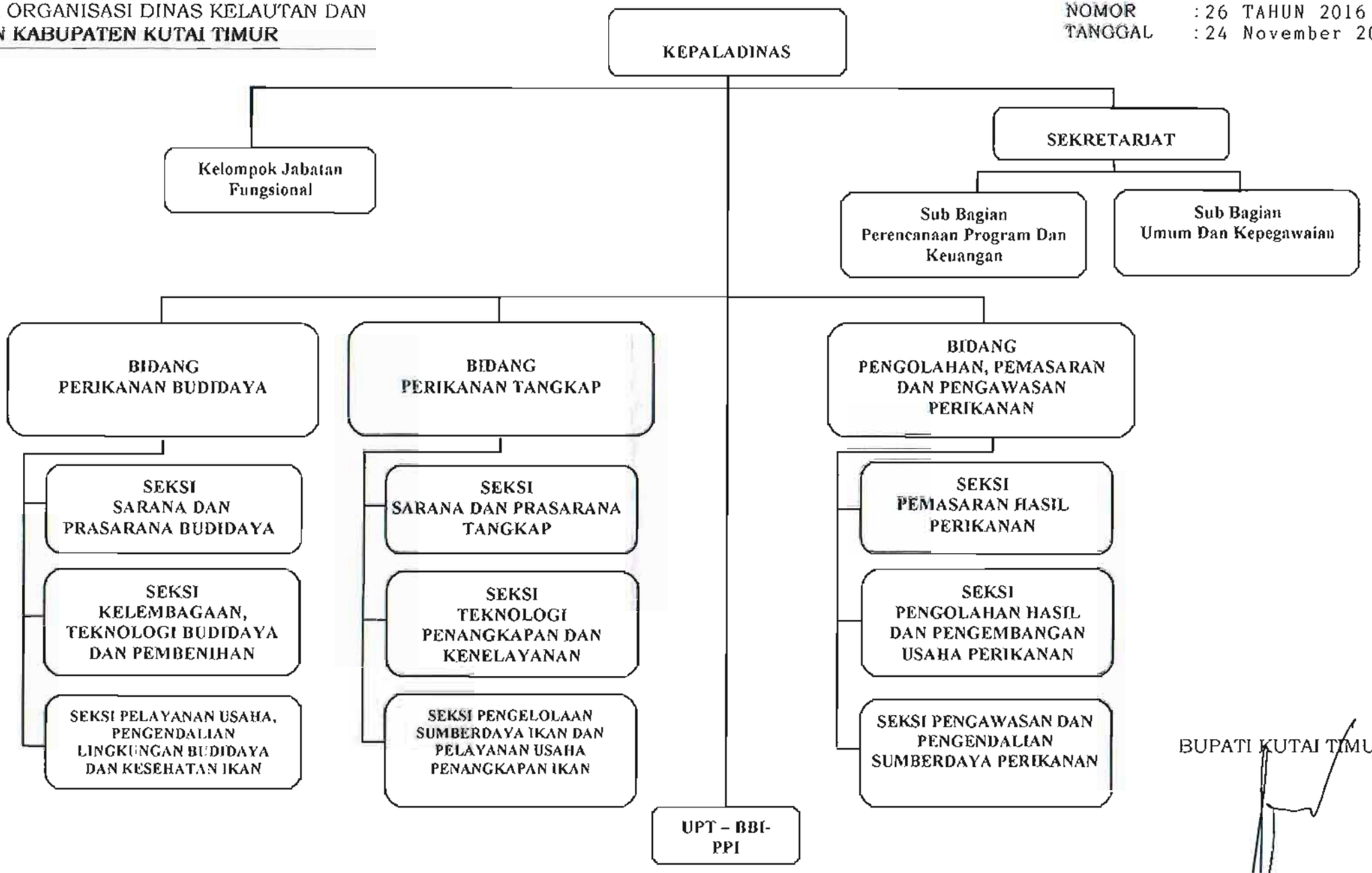


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN KUTAI TIMUR

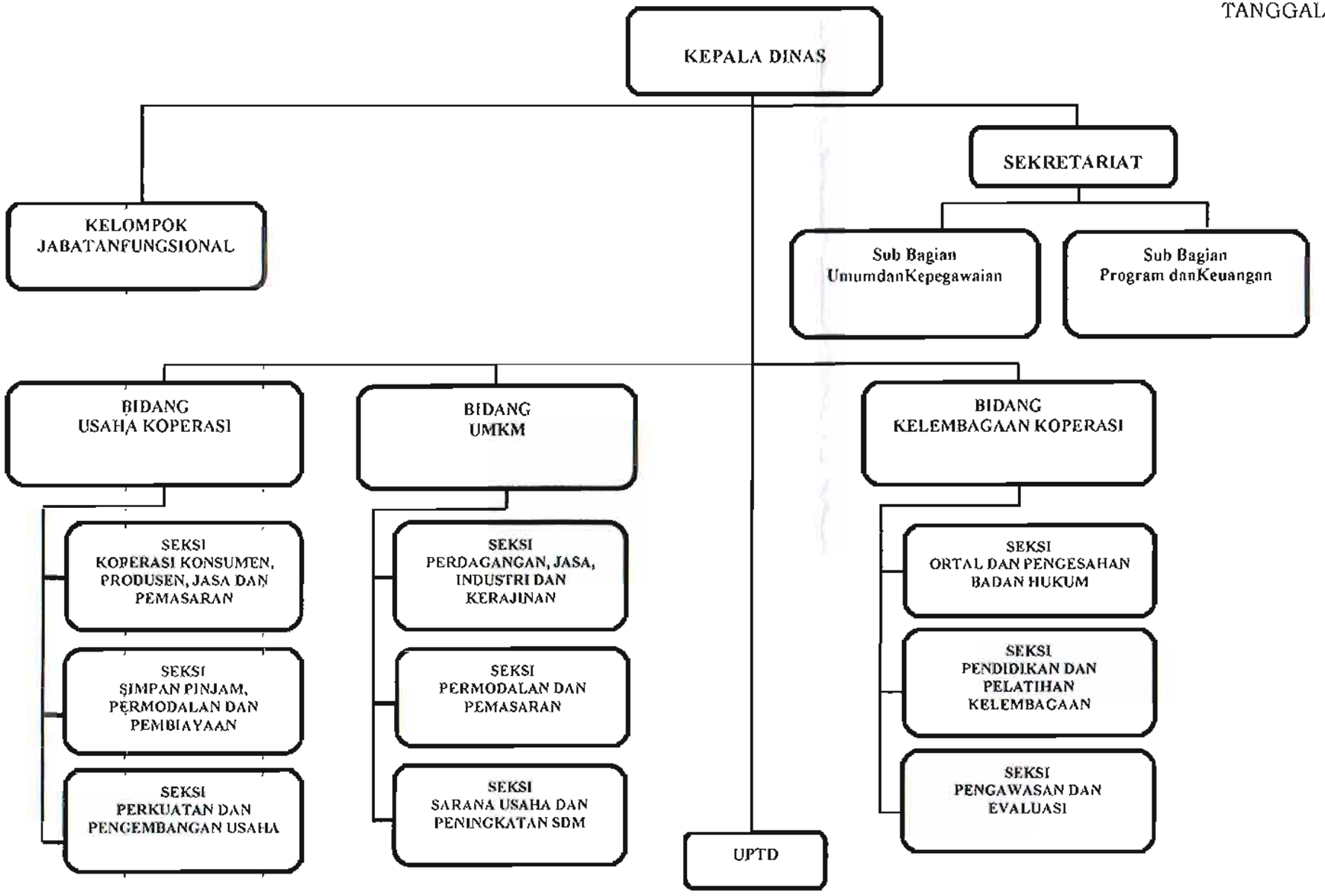


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR :26 TAHUN 2016
TANGGAL :24 November 2016

STRUKTUR ORGANISASIDINAS KOPERASI
DAN UMKMKABUPATEN KUTAI TIMUR

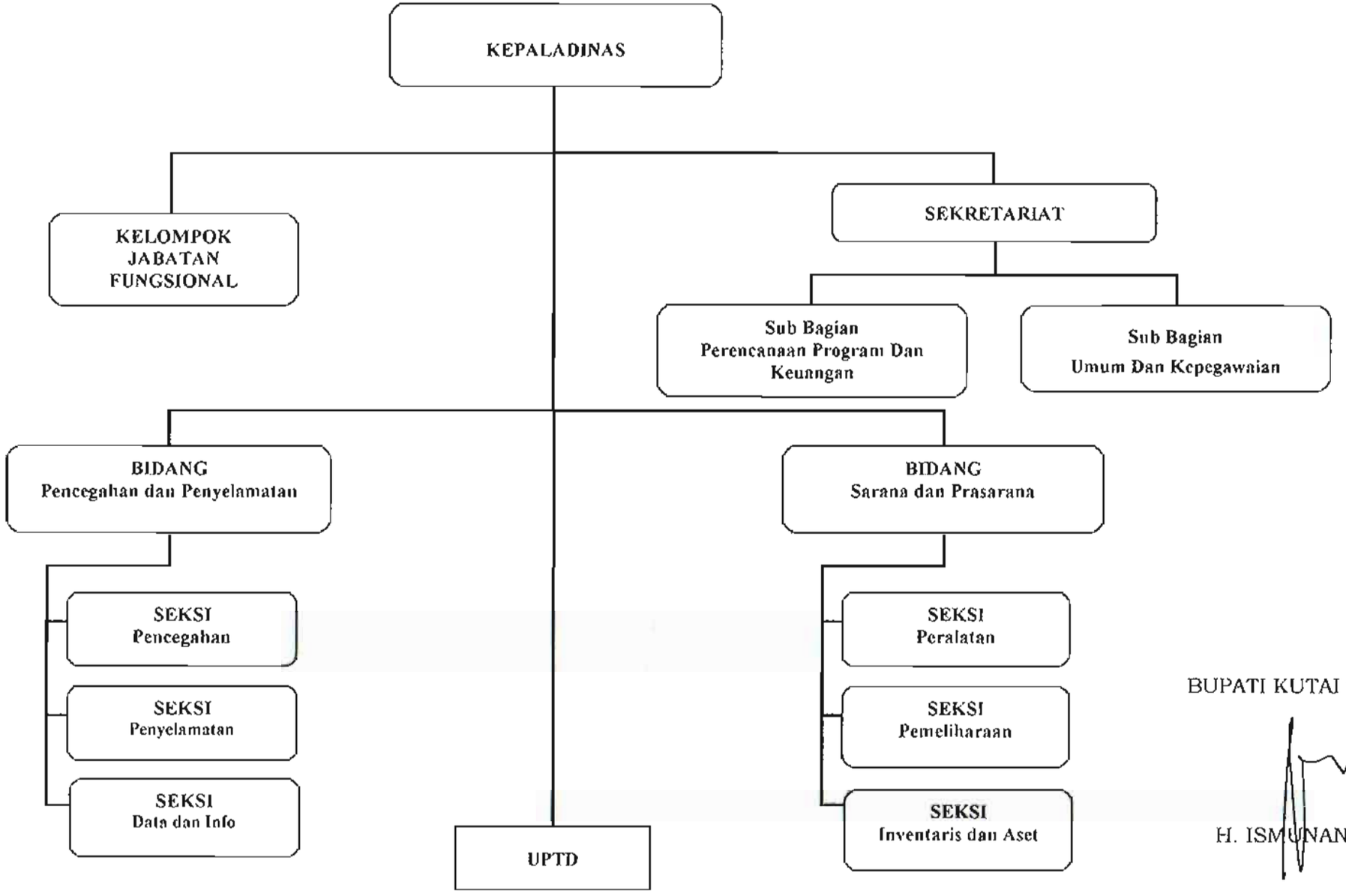


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASIDINAS PEMADAM KEBAKARAN
DAN PENYELAMATANKABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR :26 TAHUN 2016
TANGGAL :24 November 2016

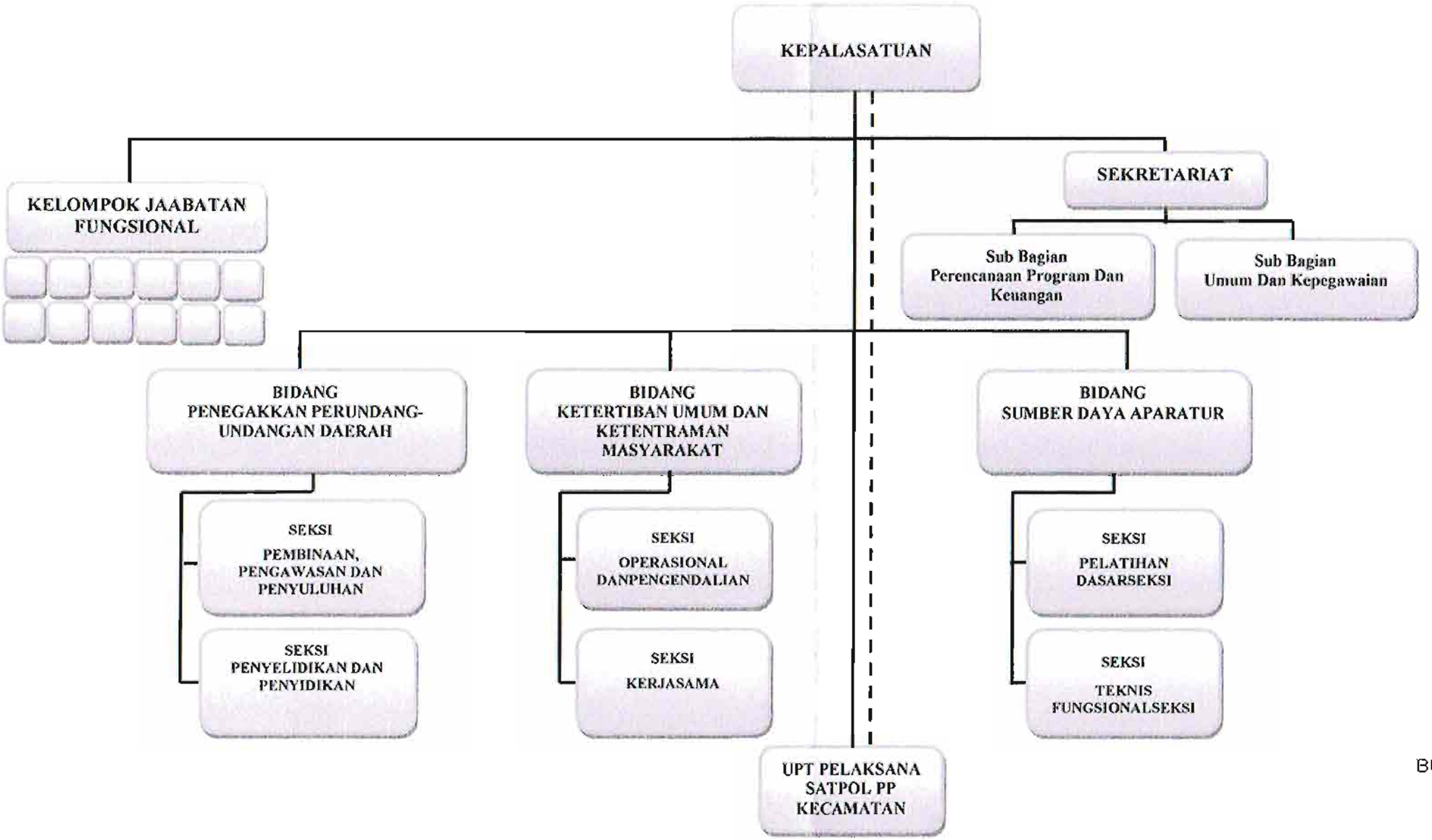


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASISATUAN POLISI
PAMONG PRAJAKABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

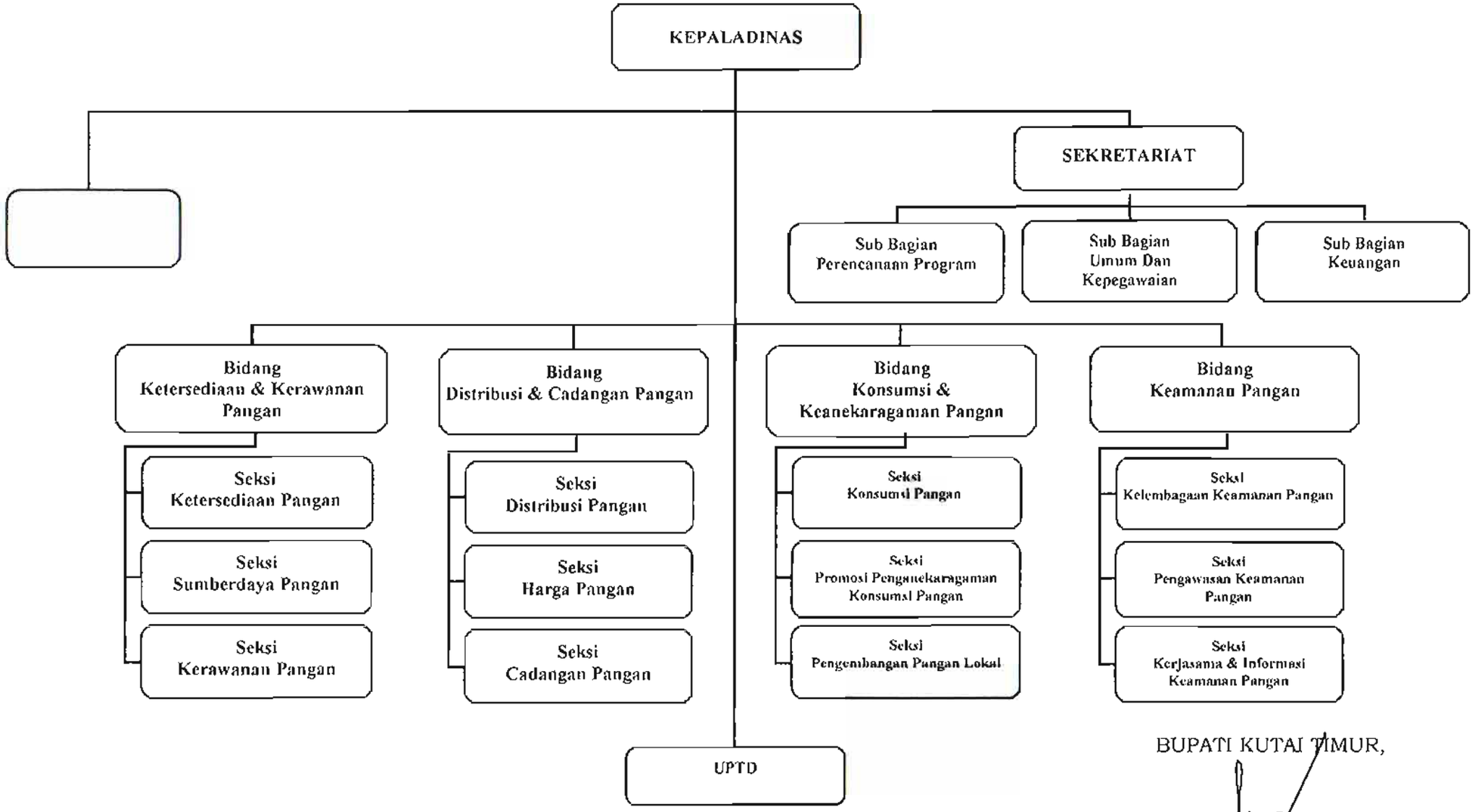


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN
PANGAN KABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

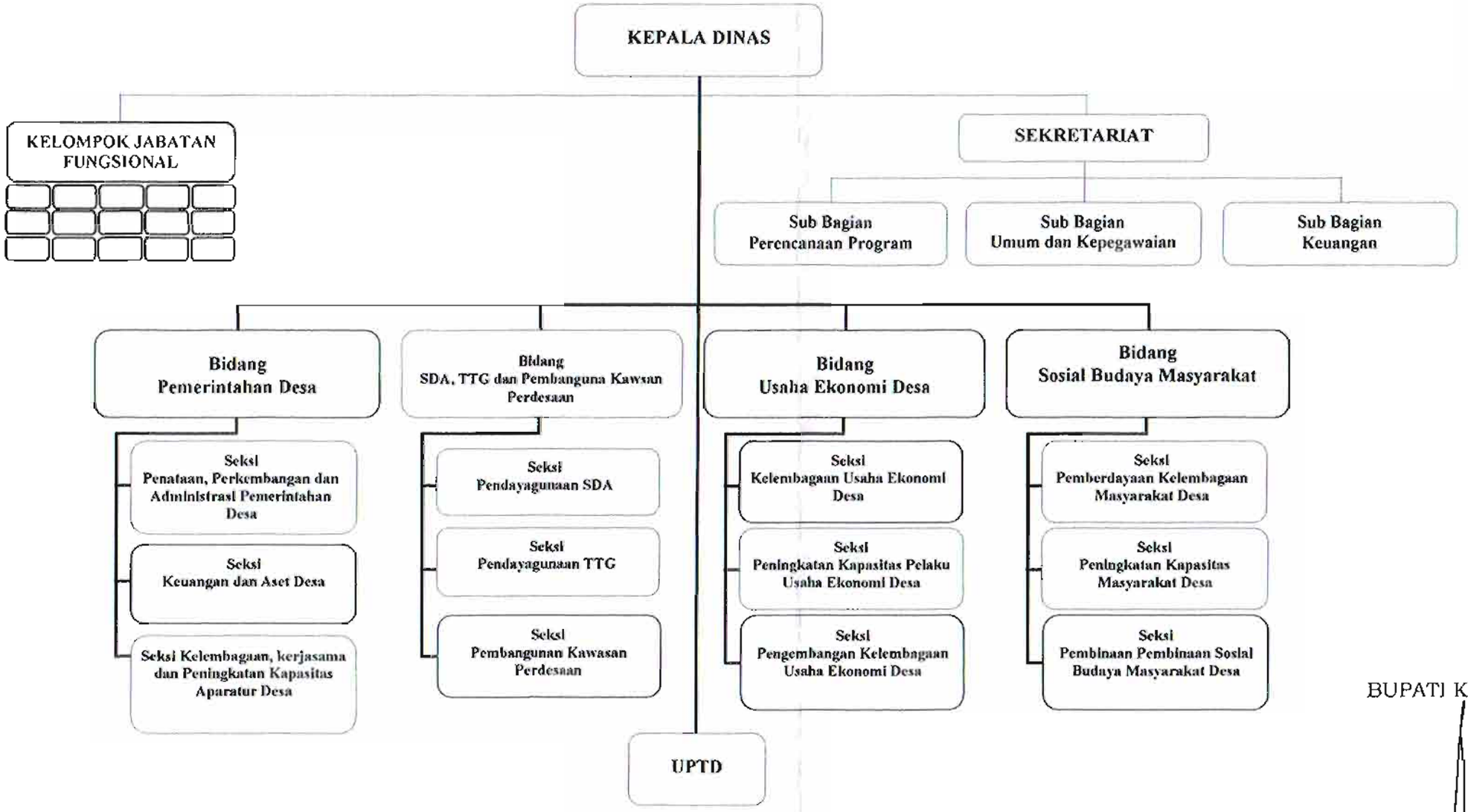


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI DINASPEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

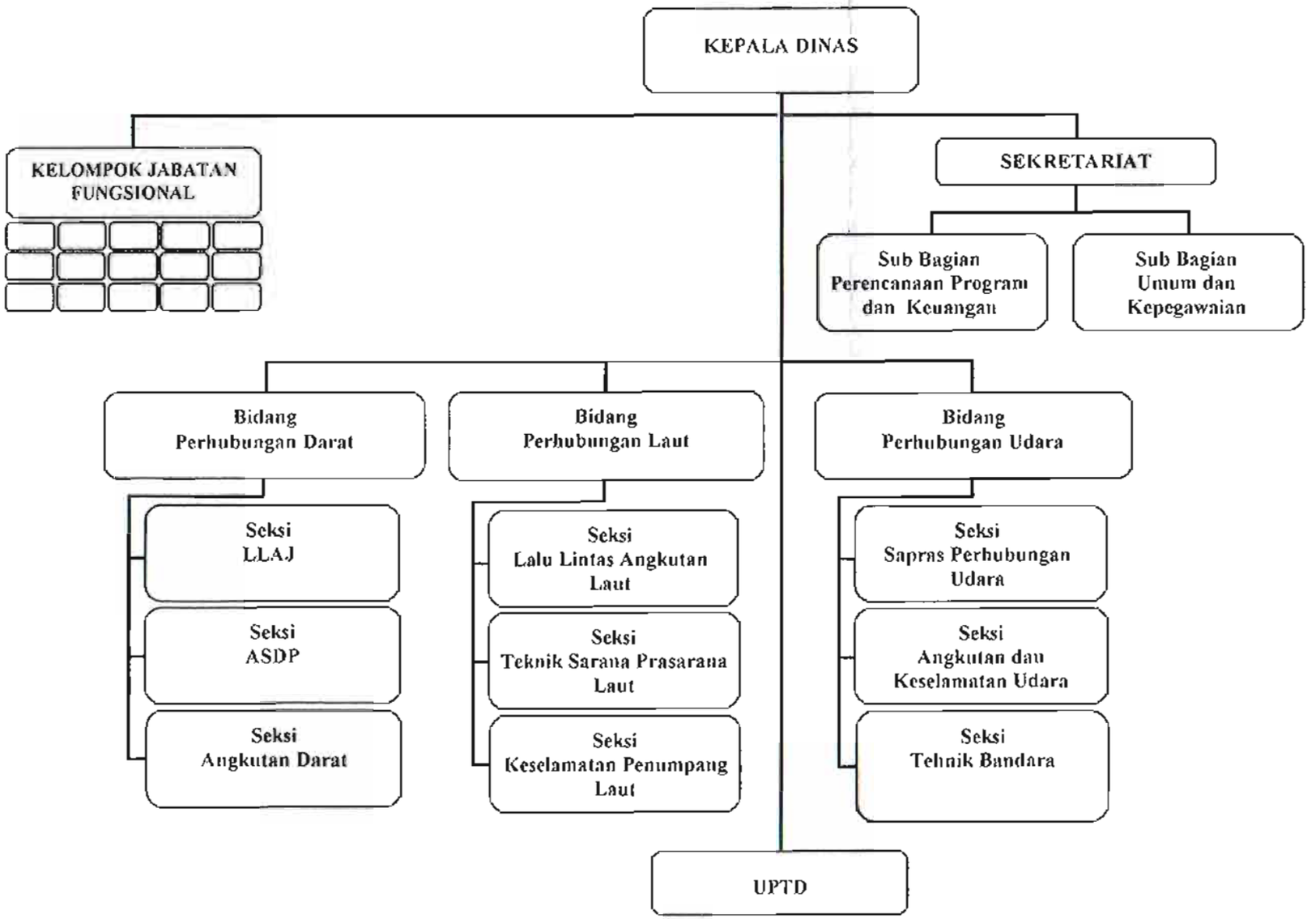


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASIDINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

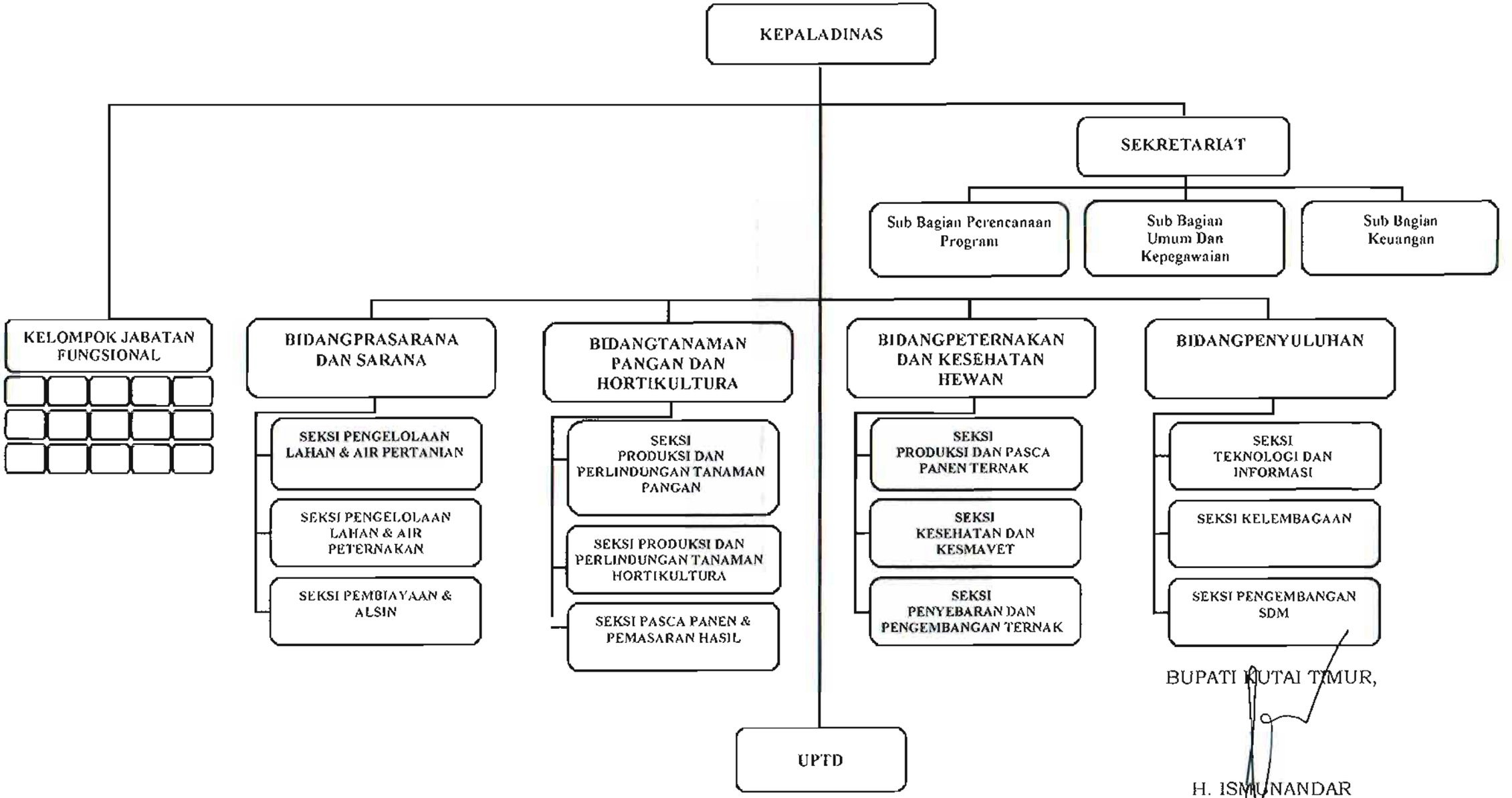


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN
KABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

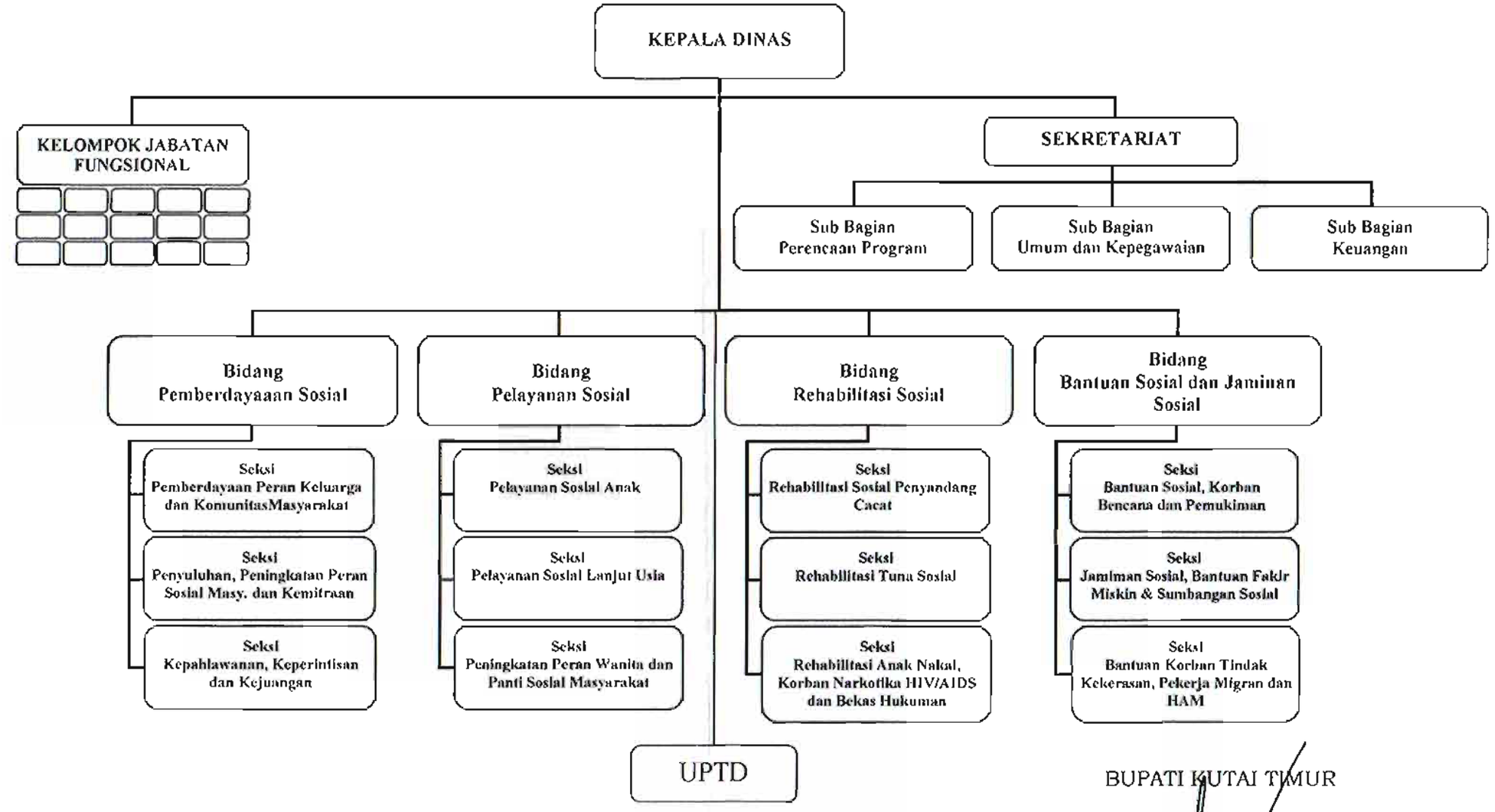


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL
KABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

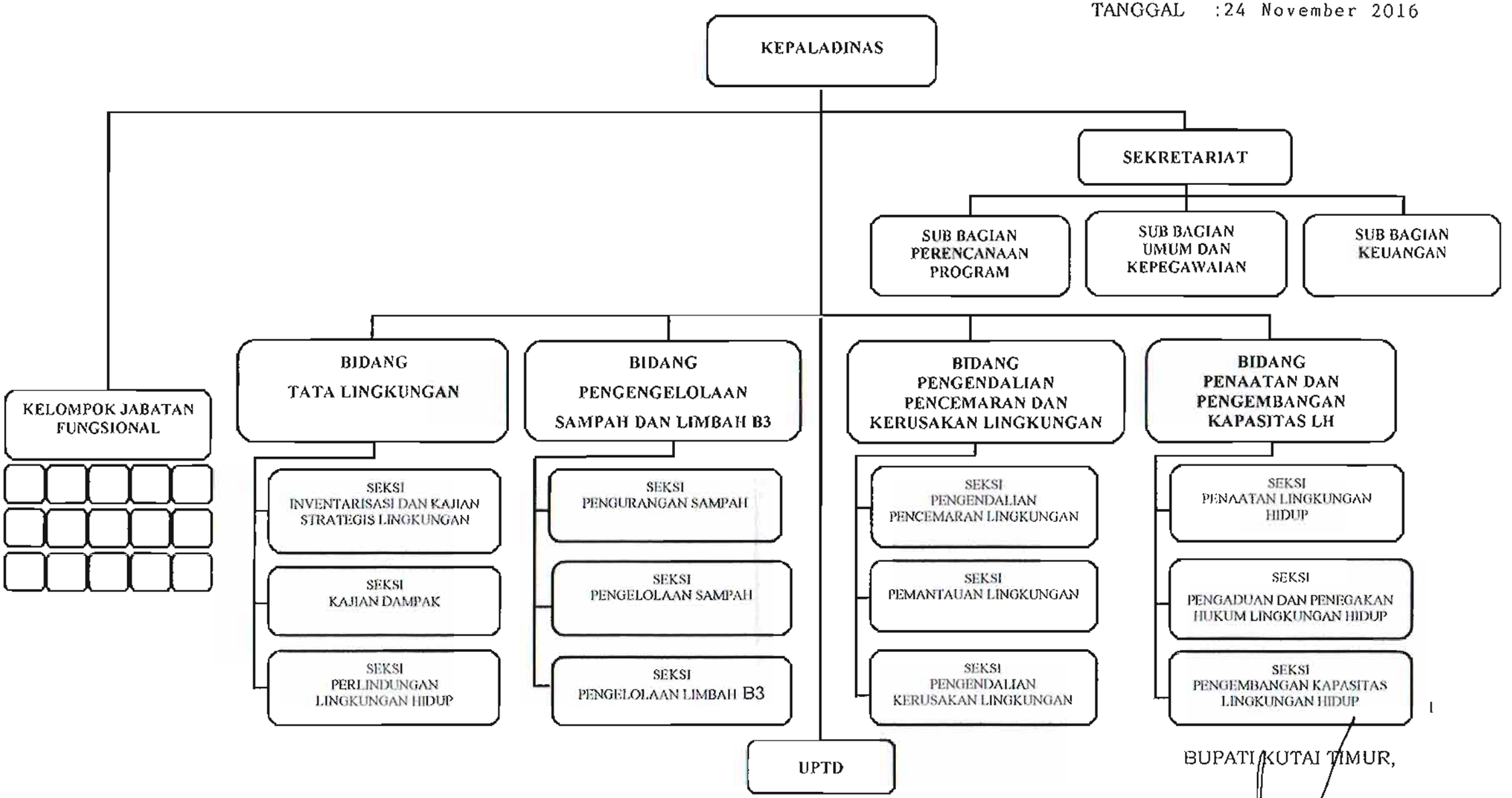


BUPATI KUTAI TIMUR

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN
HIDUP KABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR :26 TAHUN 2016
TANGGAL :24 November 2016

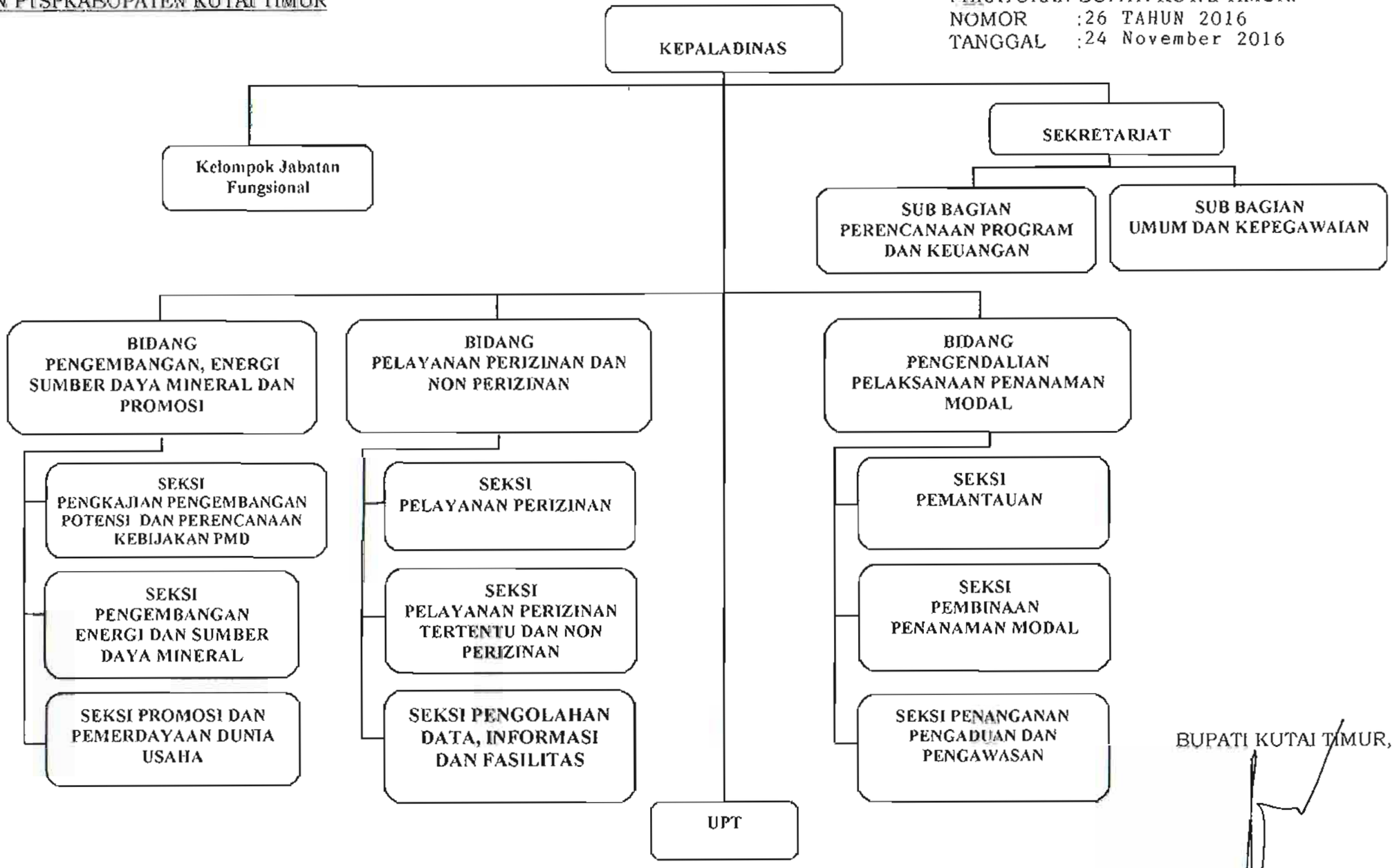


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PTSPKABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR.
NOMOR :26 TAHUN 2016
TANGGAL :24 November 2016

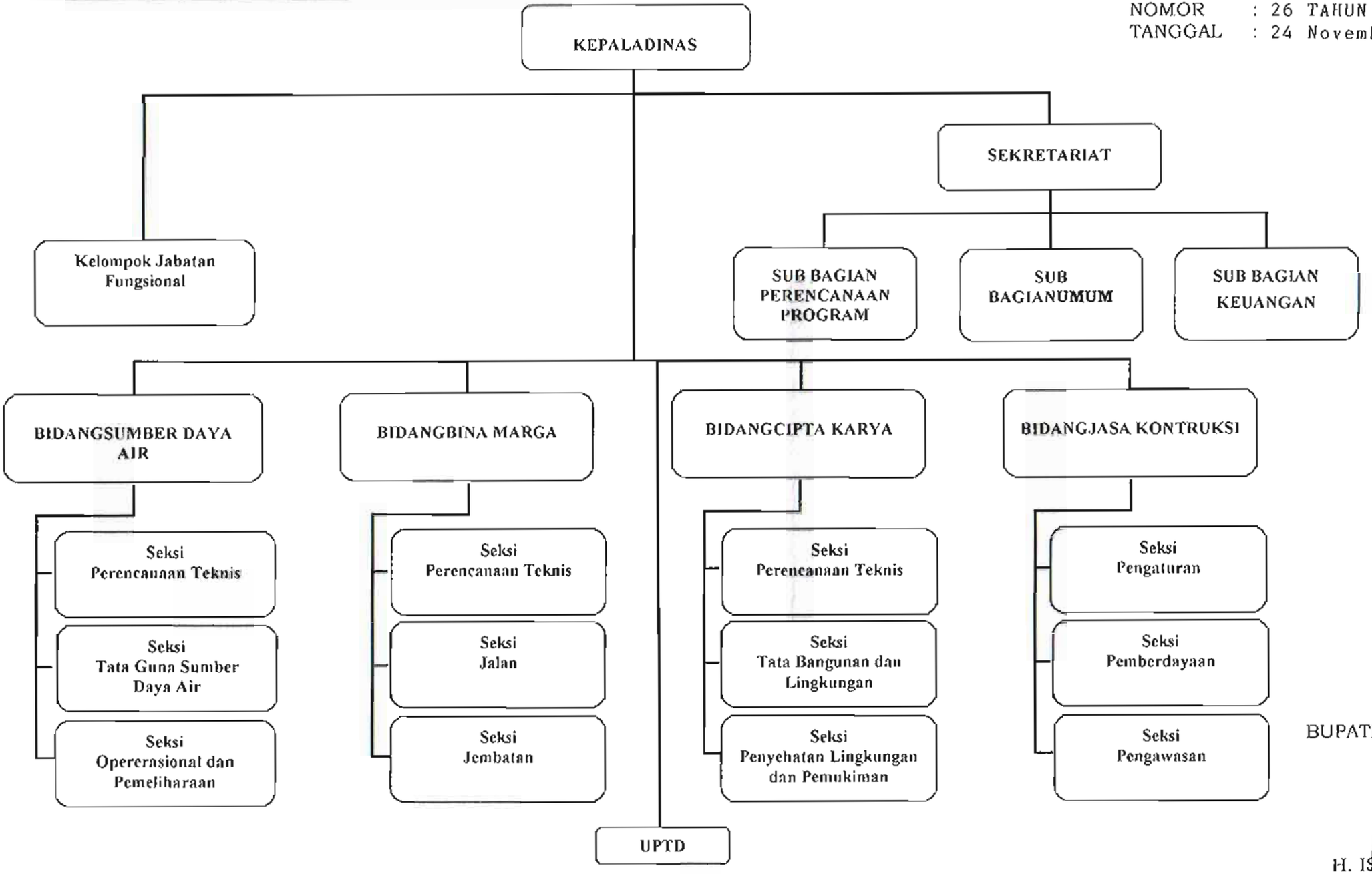


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASIDINAS PEKERJAAN
UMUMKABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

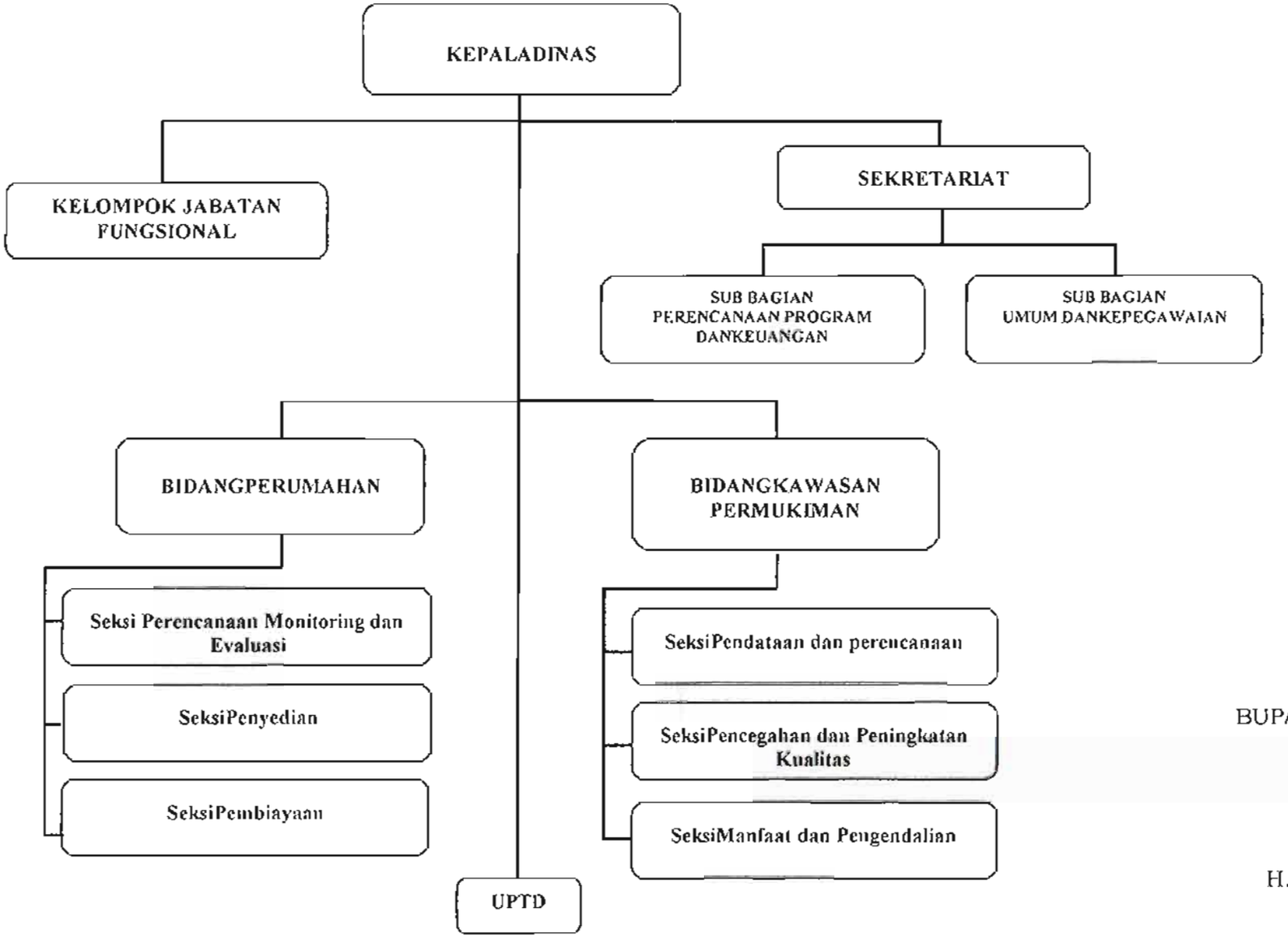


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

STRUKTUR ORGANISASIDINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN KUTAI TIMUR

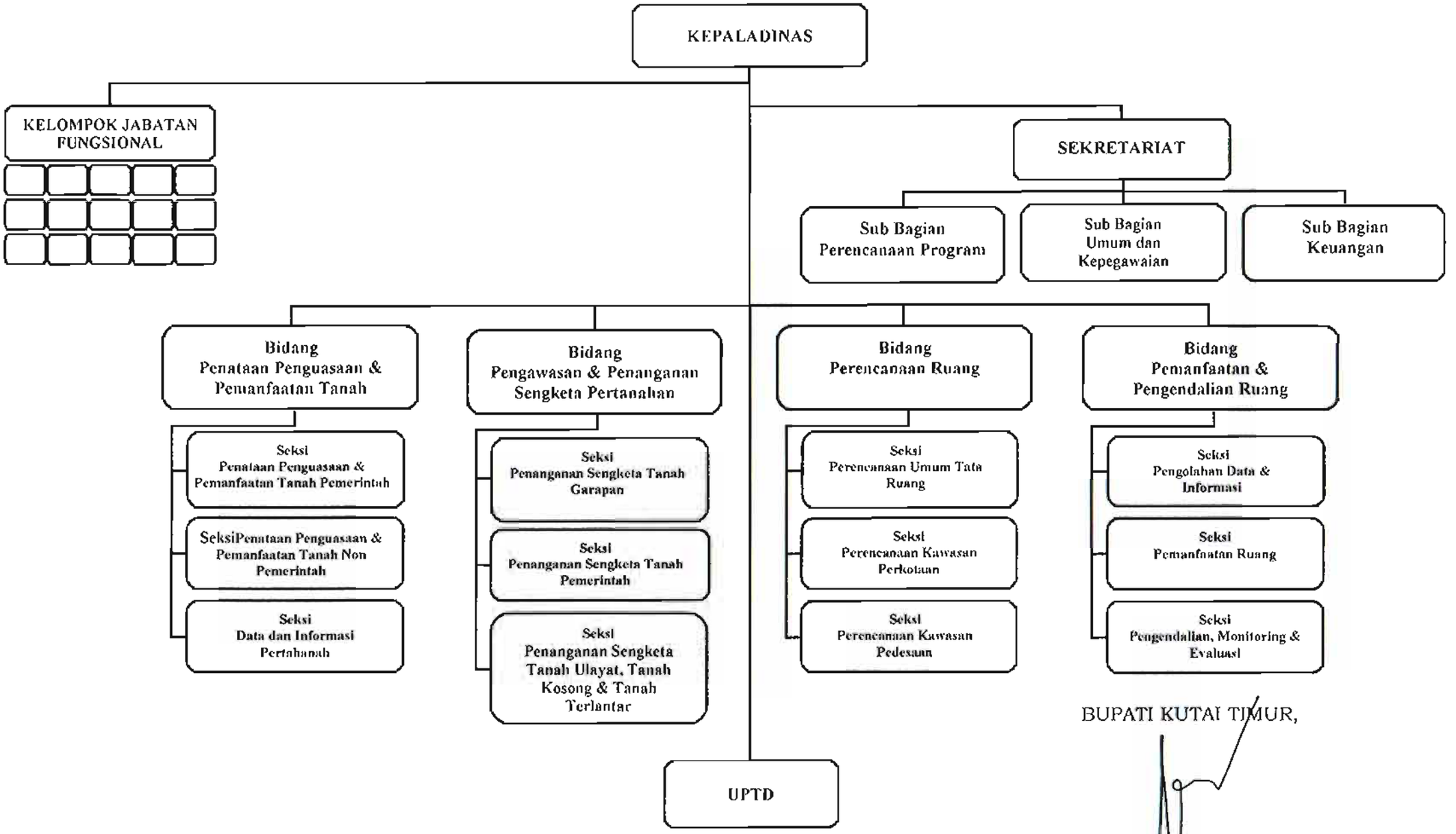


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

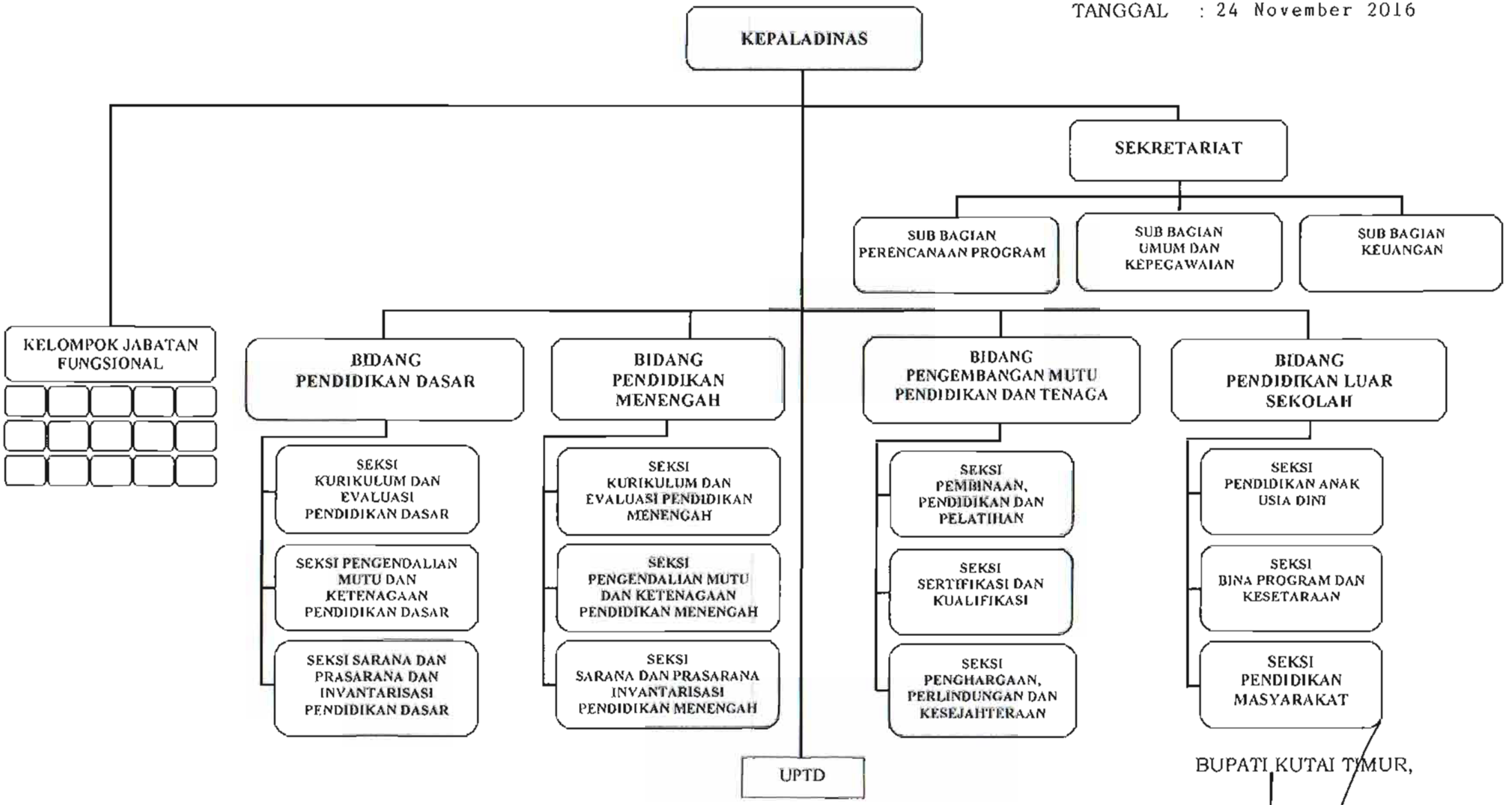


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASIDINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

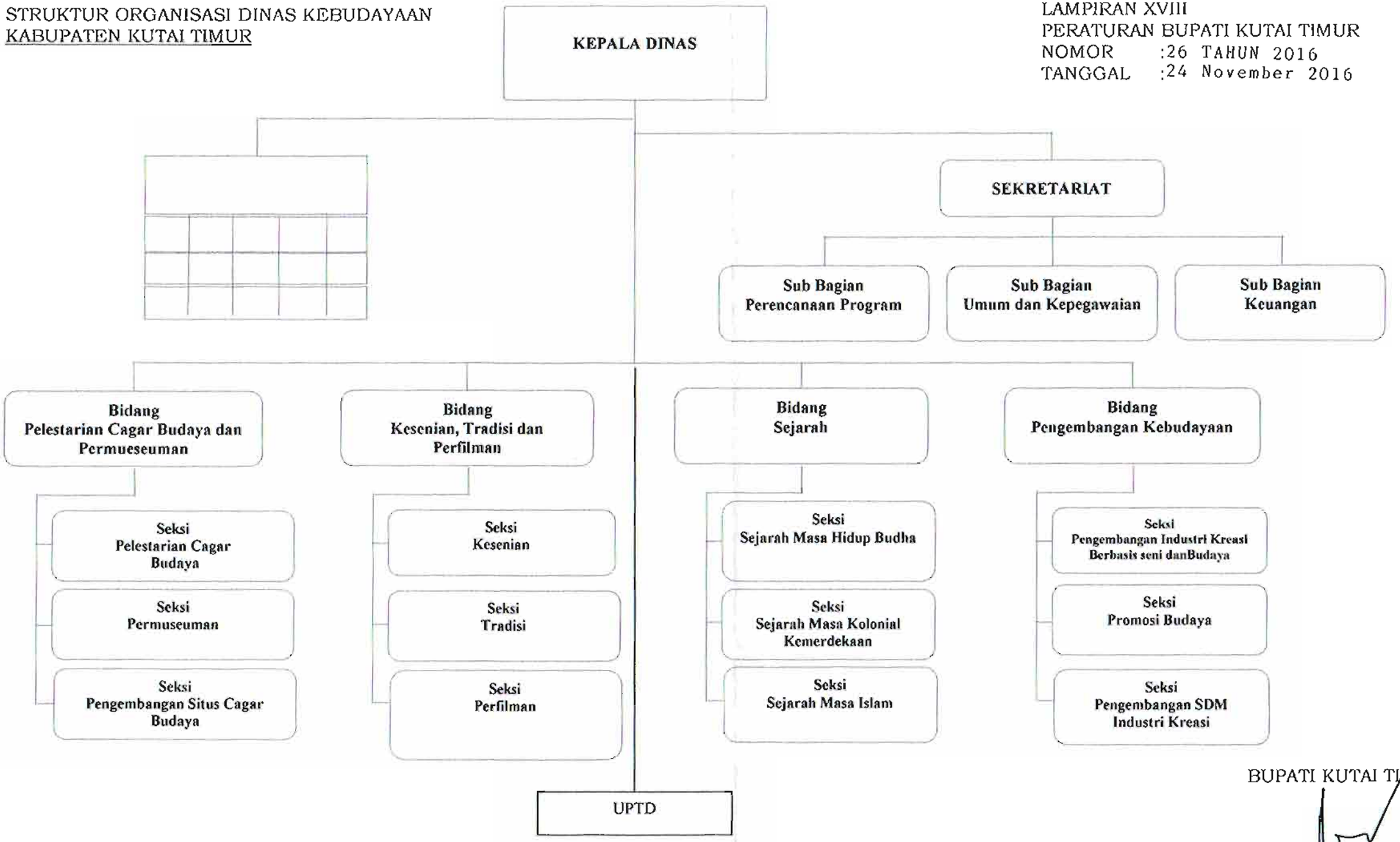


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR :26 TAHUN 2016
TANGGAL :24 November 2016

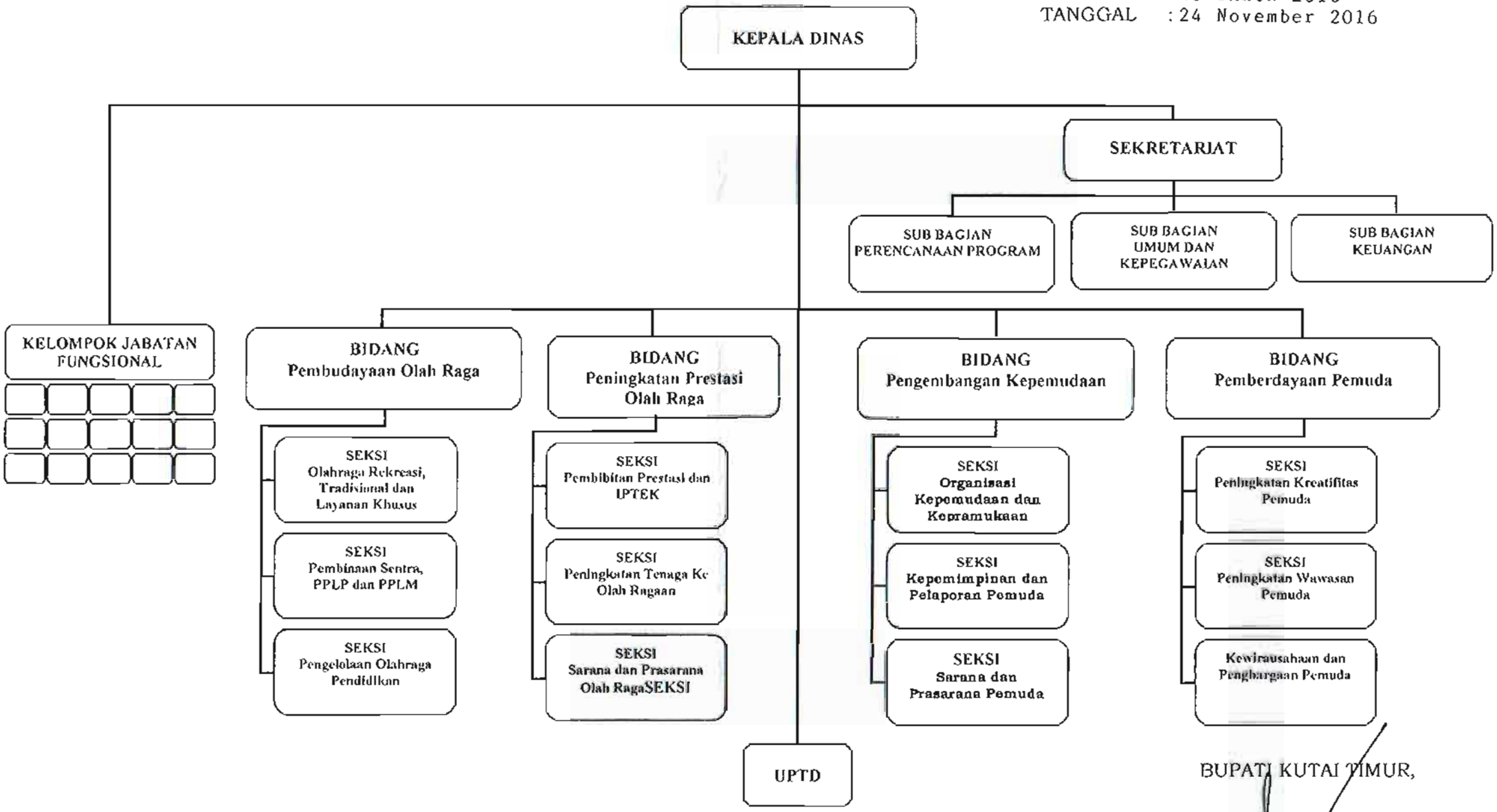


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASIDINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

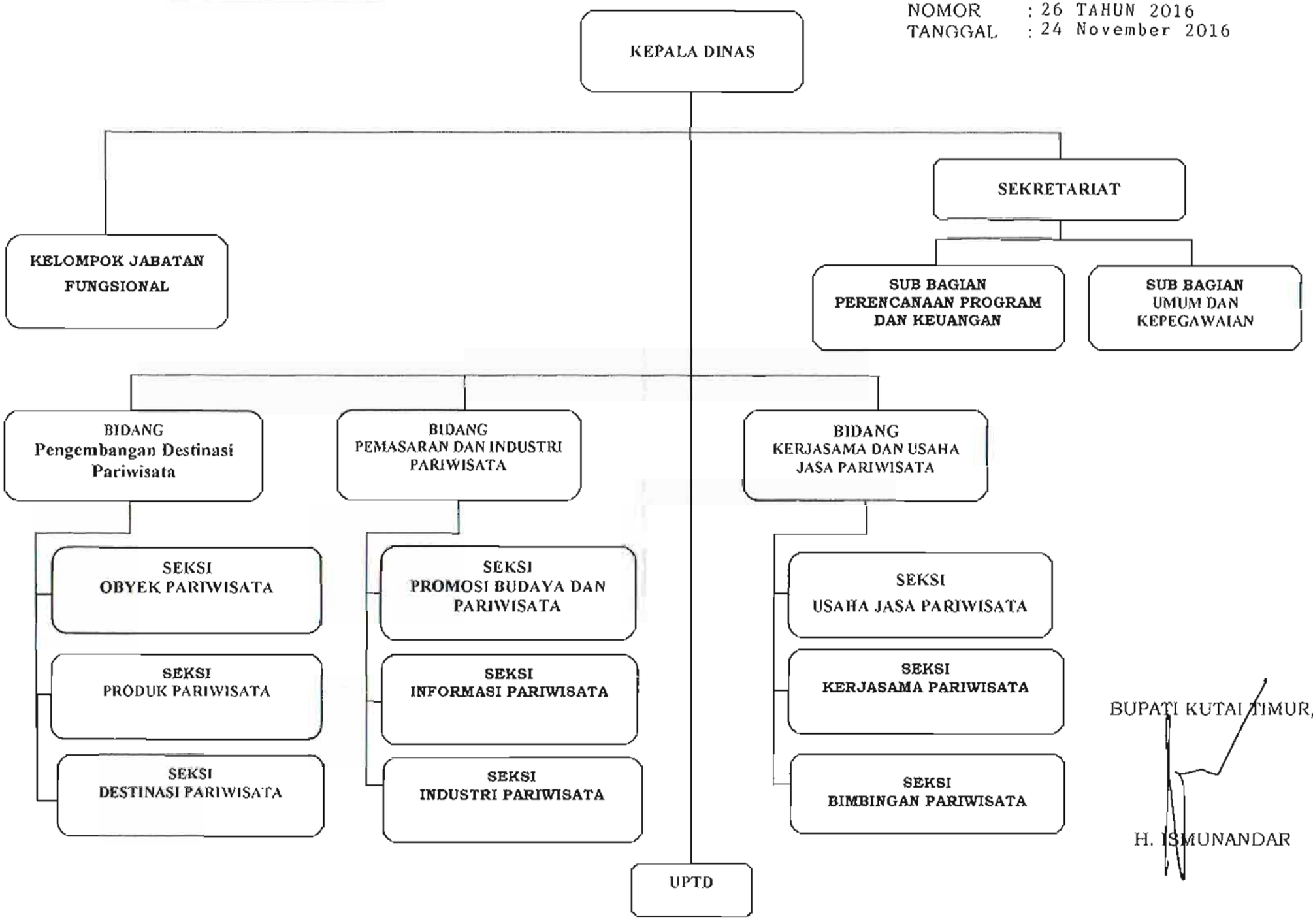


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA KABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

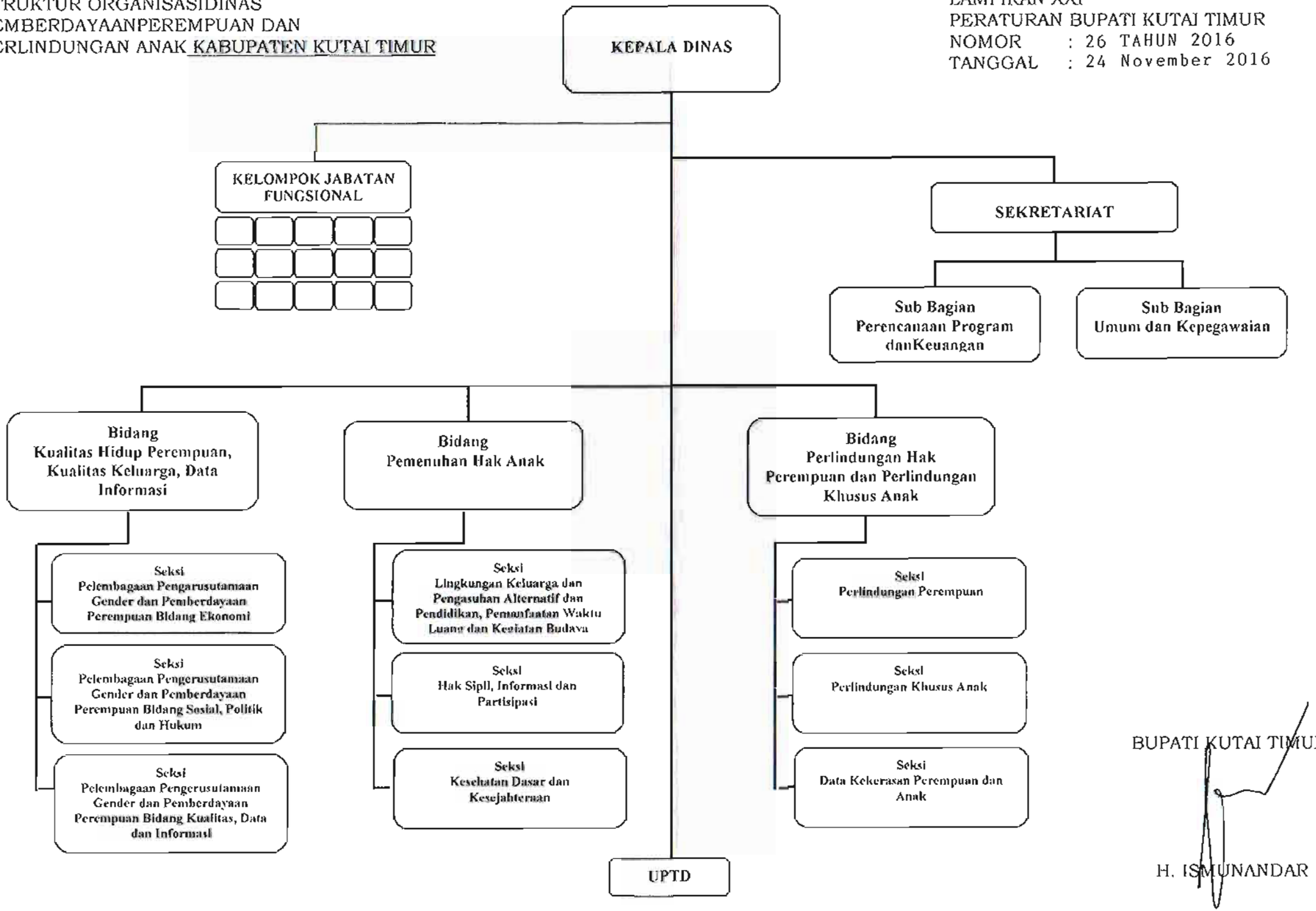


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASIDINAS
PEMBERDAYAANPEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

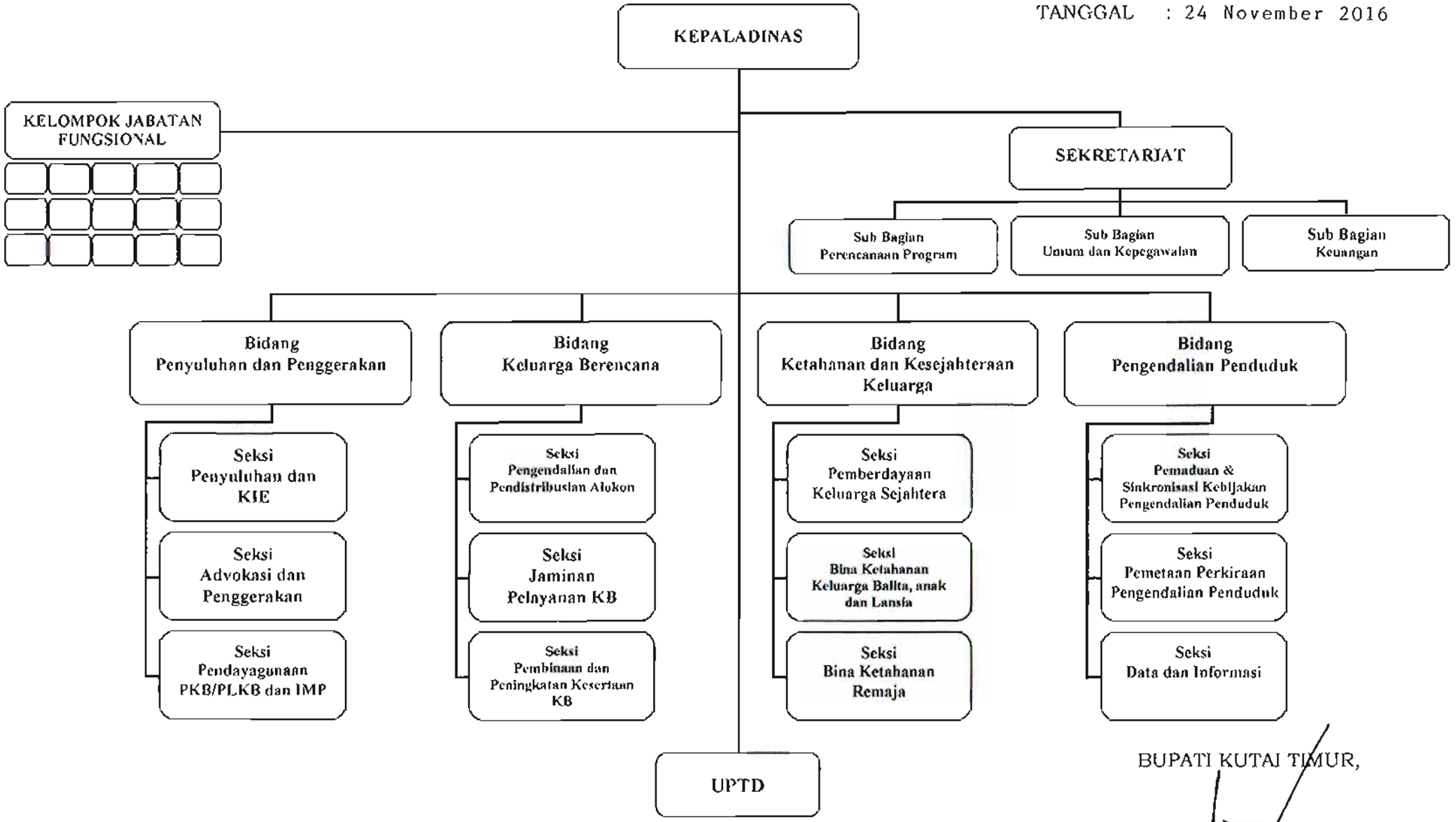


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

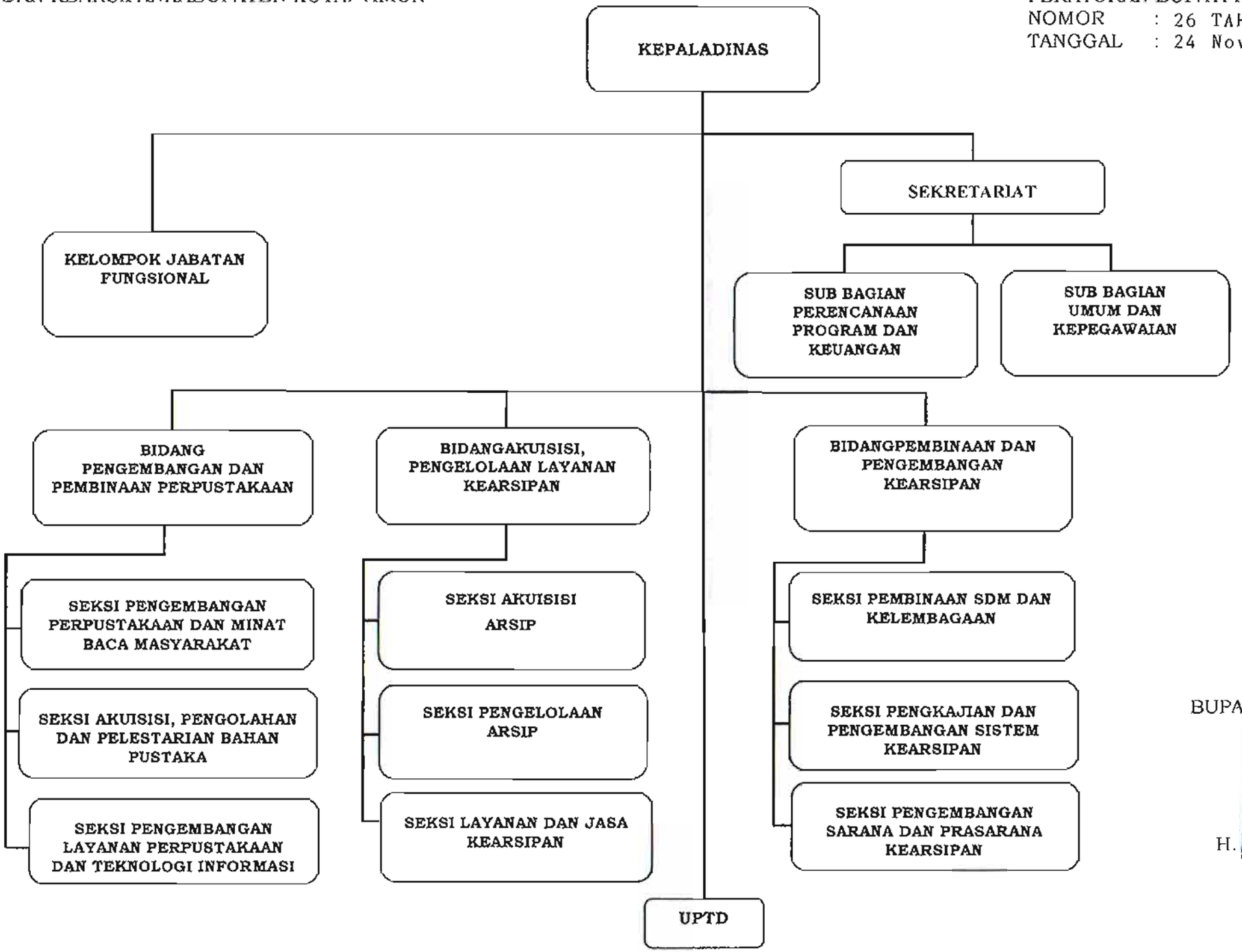


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASIDINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPANKABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

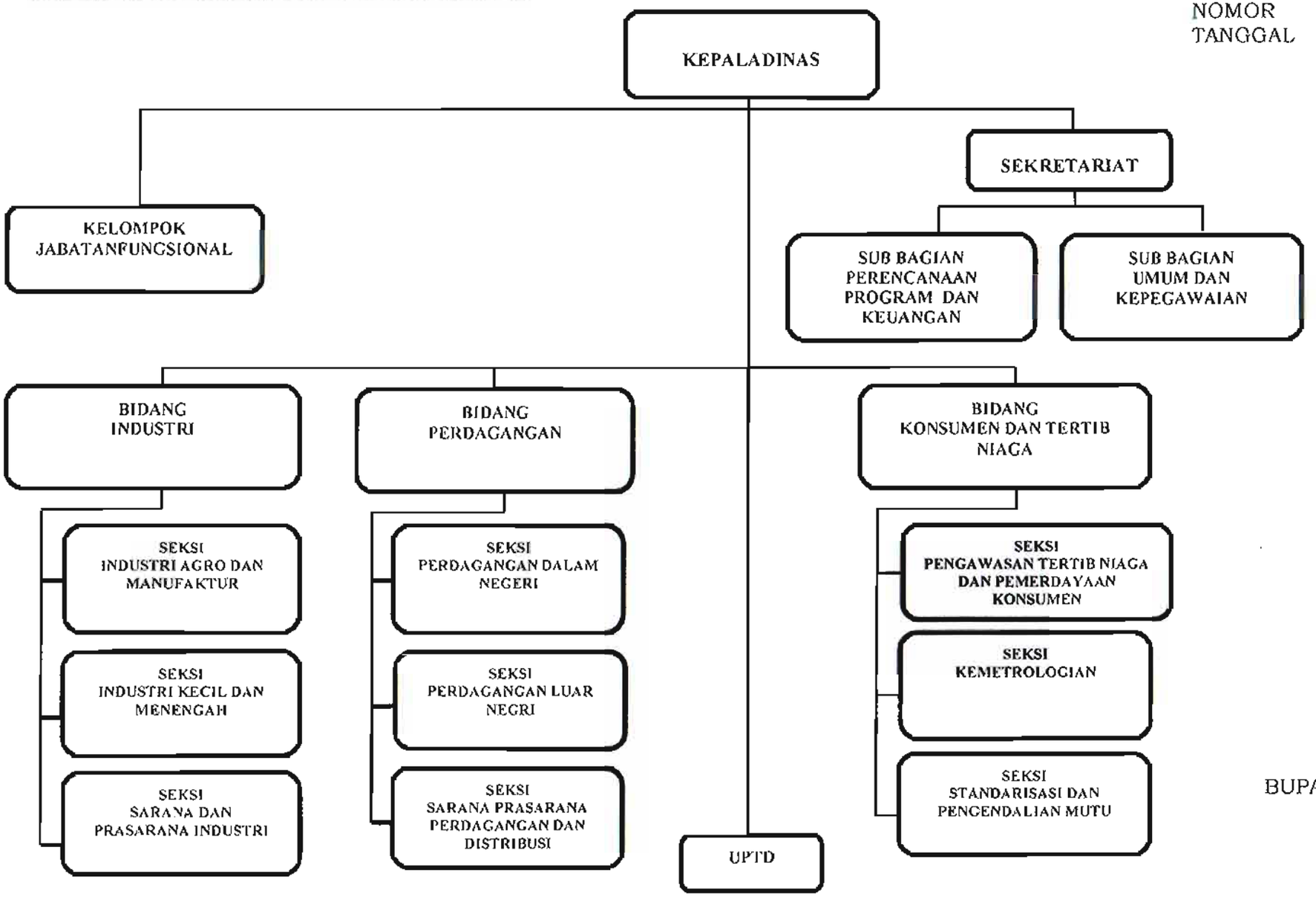


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGANKABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

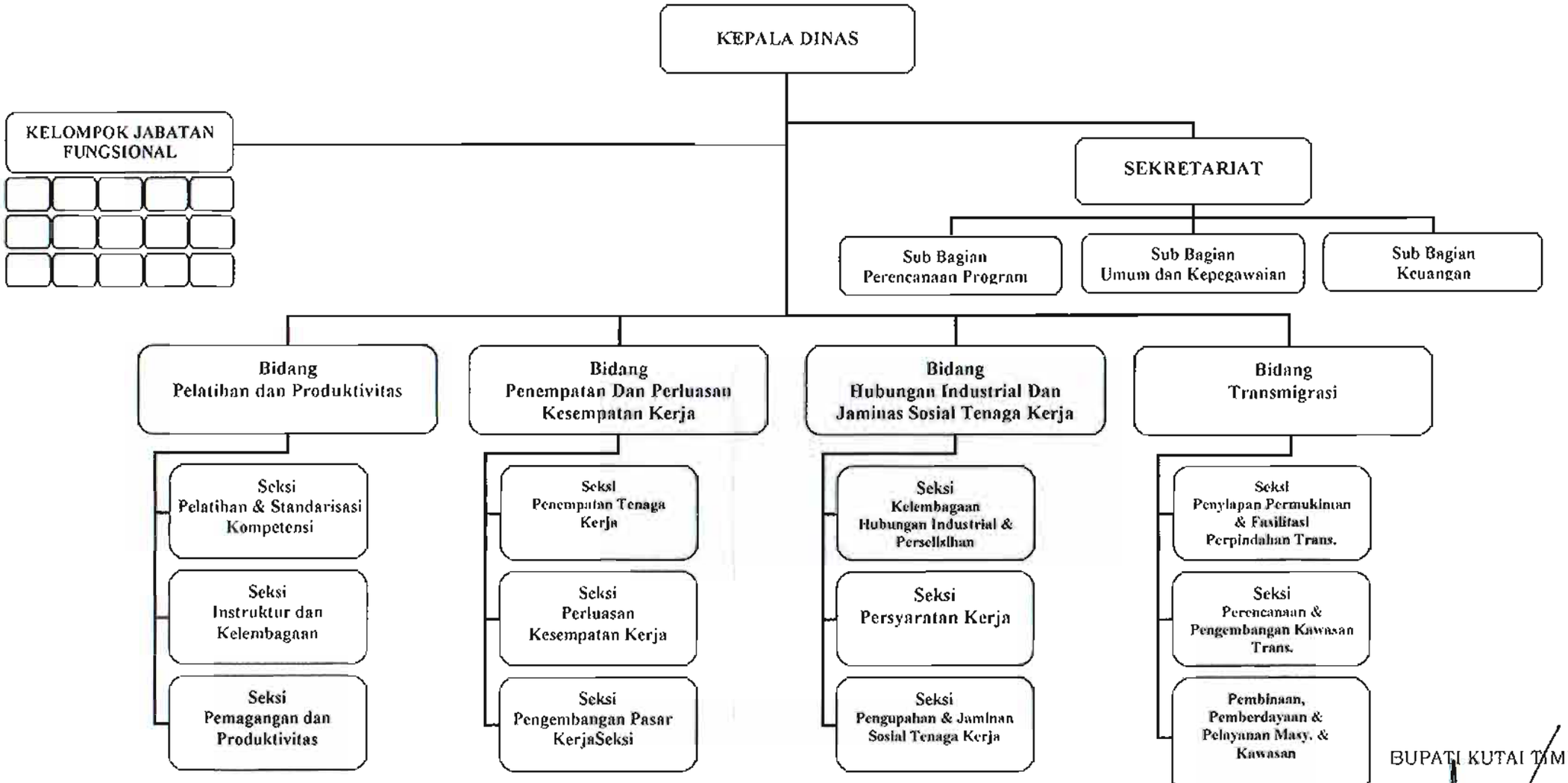


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

LAMPIRAN XXV
PERATURAN BUPATIKUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

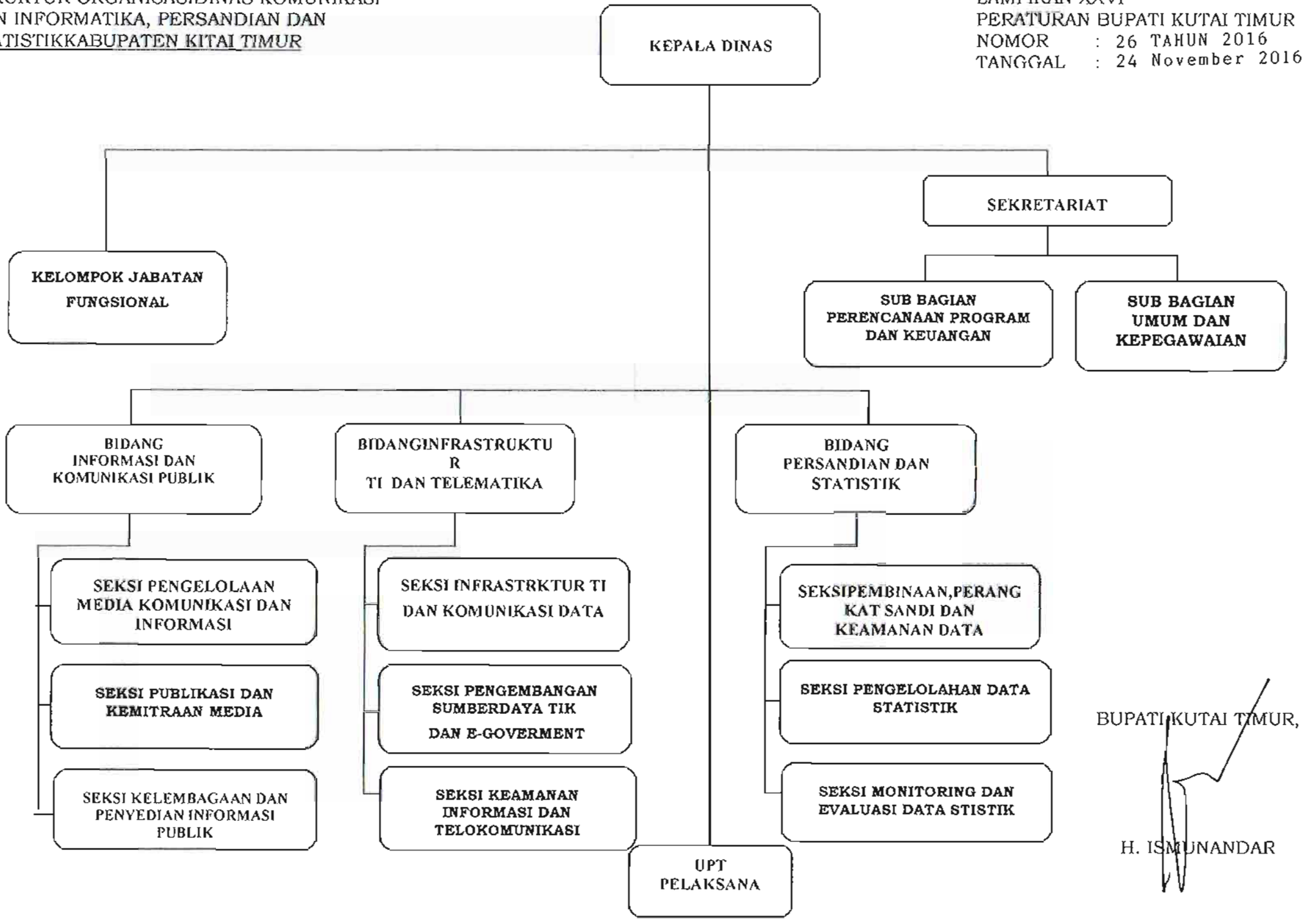


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASIDINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN
STATISTIKKABUPATEN KITAI TIMUR

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016

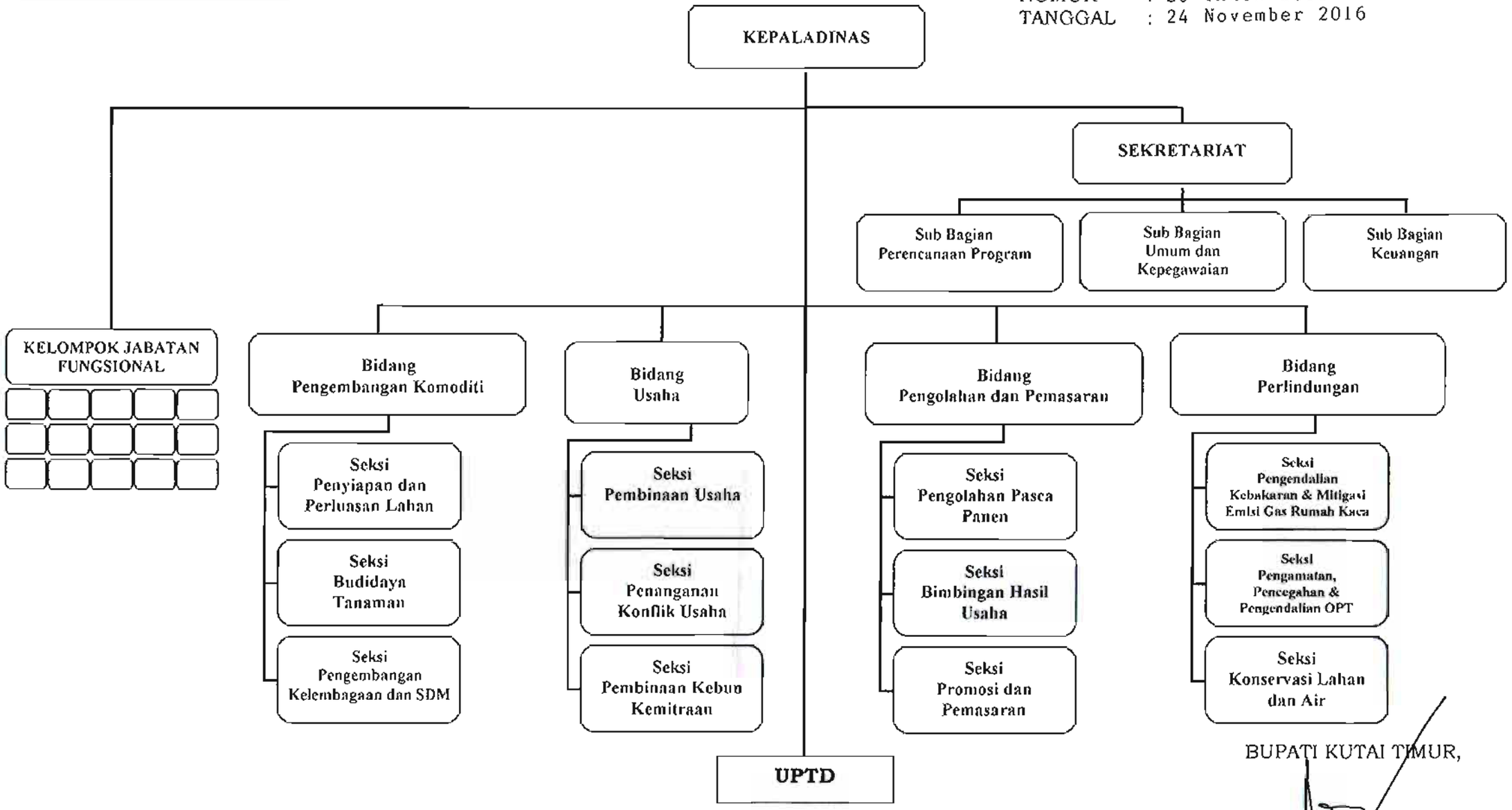


BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR

STRUKTUR ORGANISASI DINASPERKEBUNAN
KABUPATEN KUTAI TIMUR

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 26 TAHUN 2016
TANGGAL : 24 November 2016



BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISMUNANDAR