



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

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

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 2 Seri D);
9. Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi.
3. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
5. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
6. Kepala Dinas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan eselon II atau jabatan tinggi pratama pada Dinas tertentu di pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN KLASIFIKASI

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD Provinsi.
- (2) UPTD Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas UPTD:
 - a. Dinas Pendidikan yakni UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan, Klasifikasi A;

- b. Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 - 1. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan, Klasifikasi A;
 - 2. UPTD RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO Kelas B; dan
 - 3. UPTD RSJD;
- c. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, terdiri dari:
 - 1. UPTD Pantti Sosial Bina Serumpun, Klasifikasi A; dan
 - 2. UPTD Pantti Sosial Bina Laras Hijrah, Klasifikasi A;
- d. Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman yakni UPTD Pengawasan dan Peralatan, Klasifikasi A;
- e. Dinas Pariwisata, Kebudayaan Dan Kepemudaan Olahraga yakni UPTD Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung, Klasifikasi A;
- f. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu yakni UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung, Klasifikasi A;
- g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yakni UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Klasifikasi A;
- h. Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
 - 1. UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, Klasifikasi A; dan
 - 2. UPTD Rumah Promosi dan Kemasan, Klasifikasi A;
- i. Dinas Tenaga Kerja, yakni UPTD Balai Latihan Kerja, Klasifikasi A;
- j. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 - 1. UPTD Balai Balai Benih Pertanian, Klasifikasi A;
 - 2. UPTD Balai Proteksi Tanaman, Klasifikasi A;
 - 3. UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih, Klasifikasi A; dan
 - 4. UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan Klasifikasi A;
- k. Dinas Pemberdayaan Perempuan

Perlindungan Anak, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi yakni UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, Klasifikasi A;

1. Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri dari:
 1. UPTD Balai Pemuliaan Ikan, Klasifikasi A; dan
 2. UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan, Klasifikasi A;
- m. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, terdiri dari:
 1. UPTD Laboratorium Lingkungan, Klasifikasi A;
 2. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I), Klasifikasi A;
 3. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II), Klasifikasi A;
 4. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III), Klasifikasi A;
 5. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV), Klasifikasi A;
 6. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V), Klasifikasi A; dan
 7. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII), Klasifikasi A;
 8. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X), Klasifikasi A; dan
 9. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII), Klasifikasi A; dan

BAB III

UPTD BALAI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD ;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan dan Produksi;
 - d. Seksi Pelayanan dan Promosi; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan Tugas Teknis Operasional Dinas Pendidikan Provinsi yang meliputi pengembangan, pemanfaatan, pembinaan, pelatihan, evaluasi kegiatan teknologi pendidikan dan podayagunaan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan serta sebagai pusat data dan publikasi pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan;
 - c. pengembangan dan pengelolaan jejaring dan e-Layanan pendidikan;

- d. pengembangan dan produksi teknologi pembelajaran berbasis multimedia serta produksi media pembelajaran;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan, pemanfaatan, pendayagunaan, pelatihan dan penelitian teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - f. pelaksanaan kegiatan pendataan pendidikan di Provinsi;
 - g. pelaksanaan kegiatan publikasi pendidikan;
 - h. pelaksanaan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan literasi berbasis TIK;
 - j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan *Assesment Kompetensi Minimal (AKM)*;
 - k. pelaksanaan fasilitasi kegiatan layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) *online*;
 - l. pelaksanaan fasilitasi kegiatan layanan Beasiswa *online*;
 - m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan; dan
 - n. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan;
- (3) UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan

Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- c. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan jejaring dan e-Layanan pendidikan;
- d. penyelenggaraan pengembangan dan produksi teknologi pembelajaran berbasis multimedia serta produksi media pembelajaran;
- e. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan, pemanfaatan, pendayagunaan, pelatihan dan penelitian teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- f. penyelenggaraan kegiatan pendataan pendidikan di Provinsi;
- g. penyelenggaraan kegiatan publikasi pendidikan;
- h. penyelenggaraan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- i. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan literasi berbasis TIK;
- j. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan *Assesment Kompetensi Minimal (AKM)*;
- k. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) *online*;
- l. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan layanan Beasiswa *online*;
- m. penyelenggaraan urusan tata usaha;
- n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian Tugas Kepala UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan

- penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan jejaring dan e-Layanan pendidikan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan dan produksi teknologi pembelajaran berbasis multimedia serta produksi media pembelajaran;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi pengembangan, pemanfaatan, pendayagunaan, pelatihan dan penelitian teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pendataan pendidikan di Provinsi;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan publikasi pendidikan;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - i. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan literasi berbasis TIK;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan *Assesment* Kompetensi Minimal (AKM);
 - k. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) *online*;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan layanan Beasiswa *online*;
 - m. menyelenggarakan urusan tata usaha;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional Tata Usaha.

(2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian Tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum

- meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan dan Produksi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan, dan pengelolaan jejaring dan e-Layanan serta fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengembangan jejaring dan e-Layanan pendidikan.
- (2) Seksi Pengembangan dan Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi Pengembangan dan Produksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pengembangan dan Produksi;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan

- teknis dibidang pengembangan jejaring, dan e-Layanan pendidikan;
- d. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan jejaring, dan e-Layanan Pendidikan;
 - e. pelaksanaan perancangan jejaring, dan e-Layanan pendidikan;
 - f. pelaksanaan perancangan aplikasi dan pengendalian pembelajaran jejaring, dan e-Layanan Pendidikan;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan dan pengendalian jejaring, dan e-Layanan Pendidikan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan jejaring, dan e-Layanan pendidikan;
 - i. pelaksanaan perencanaan kegiatan pendataan pendidikan di Provinsi;
 - j. pelaksanaan perencanaan kegiatan publikasi pendidikan;
 - k. pelaksanaan perencanaan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - l. pelaksanaan fasilitasi kegiatan *Assesment Kompetensi Minimal (AKM)*;
 - m. pelaksanaan fasilitasi kegiatan layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) *online*;
 - n. pelaksanaan fasilitasi kegiatan layanan Beasiswa *online*;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Produksi meliputi:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi Pengembangan dan Produksi;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Pengembangan dan Produksi;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan jejaring, dan e-Layanan pendidikan;
- d. mengkaji dan mengembangkan jejaring, dan e-Layanan Pendidikan;
- e. merancang dan melaksanakan jejaring, dan e-Layanan pendidikan;
- f. merancang aplikasi dan pengendalian

- pembelajaran jejaring, dan e-Layanan Pendidikan;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan pengendalian jejaring, dan e-Layanan Pendidikan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan jejaring, dan e-Layanan pendidikan;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendataan pendidikan di Provinsi;
 - j. merencanakan dan melaksanakan kegiatan publikasi pendidikan;
 - k. merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - l. melaksanakan fasilitasi kegiatan *Assesment Kompetensi Minimal (AKM)*;
 - m. melaksanakan fasilitasi kegiatan layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) *online*;
 - n. melaksanakan fasilitasi kegiatan layanan Beasiswa *online*;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan dan Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan dan Promosi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tindakan dan Rujukan.
- (2) Seksi Pelayanan dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi Pelayanan dan Promosi;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pelayanan dan Promosi;
 - c. pelaksanaan pemberian layanan materi

- pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan promosi materi pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pelaksanaan Fasilitasi pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi (*e-learning*) melalui pelayanan Babel belajar Digital;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian Tugas Seksi Pelayanan dan Promosi meliputi:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi Pelayan dan Promosi;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayan dan Promosi;
 - c. melaksanakan pemberian layanan materi pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan promosi materi pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. melaksanakan Fasilitasi pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi (*e-learning*) melalui pelayanan Babel belajar Digital;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan dan Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Komunikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan.

BAB IV

UPTD PADA DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
UPTD Balai Laboratorium Kesehatan,
Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 10

UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat;
 - d. Seksi Pengendalian Mutu; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan yang meliputi pelayanan laboratorium kesehatan, pembinaan, sebagai laboratorium rujukan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan teknis kelaboratoriuman pengendalian mutu di Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat

Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik dan kesehatan masyarakat;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan laboratorium;
- c. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi rujukan pemeriksaan laboratorium;
- d. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, evaluasi, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan teknis laboratorium;
- e. pelaksanaan perencanaan, koordinasi secara lintas program dan lintas sektor terkait;
- f. pelaksanaan pengendalian dan pemantapan mutu laboratorium;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mempromosikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi, pelayanan laboratorium, sebagai laboratorium rujukan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan teknis kelaboratorium pengendalian mutu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - c. penyelenggaraan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik dan

- kesehatan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan laboratorium;
 - e. penyelenggaraan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi rujukan pemeriksaan laboratorium;
 - f. penyelenggaraan perencanaan, koordinasi, evaluasi, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan teknis laboratorium;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, koordinasi secara lintas program dan lintas sektor terkait;
 - h. penyelenggaraan pengendalian dan pemantapan mutu laboratorium;
 - i. penyelenggaraan urusan tata usaha;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik dan kesehatan masyarakat;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan laboratorium;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi rujukan pemeriksaan laboratorium;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, koordinasi, evaluasi, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan teknis laboratorium;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, koordinasi secara lintas program

dan lintas sektor terkait;

- h. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian dan pemantapan mutu laboratorium;
- i. menyelenggarakan urusan tata usaha;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan

perlengkapan UPTD;

- k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan.

Pasal 15

- (1) Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas perencanaan, pelayanan, koordinasi, evaluasi, dan pembinaan di laboratorium Klinik dan Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Klinik dan Kesehatan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebutuhan alat dan fasilitas pelayanan, pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium di seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan penyusunan usulan penetapan tarif pelayanan dan prosedur pelayanan Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan penyusunan standar prosedur operasional, instruksi kerja pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - f. pelaksanaan penyusunan rancangan petunjuk teknis pelayanan rujukan pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - g. pelaksanaan penyusunan rancangan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - h. pelaksanaan kerjasama lintas program dan lintas sektor dengan unit terkait lain;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat meliputi:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi

Klinik dan Kesehatan Masyarakat;

- c. menyusun rencana kerja dan program di Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan rencana strategis dan anggaran Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - d. menyusun kebutuhan alat dan fasilitas pelayanan, pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium di Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat;
 - e. menyusun usulan penetapan tarif pelayanan dan prosedur pelayanan Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - f. menyusun bahan penyusunan standar prosedur operasional, instruksi kerja pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - g. menyusun rancangan petunjuk teknis pelayanan rujukan pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - h. menyusun rancangan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - i. melaksanakan kerjasama lintas program dan lintas sektor dengan unit terkait lain;
 - j. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengendalian dan pemantapan mutu, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan.
- (2) Seksi Pengendalian Mutu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Mutu;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu;
- c. pelaksanaan penyusunan rancangan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan Balai Laboratorium Kesehatan;
- d. pelaksanaan penyusunan kebutuhan alat dan fasilitas pemantapan mutu, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan Balai Laboratorium Kesehatan;
- e. pelaksanaan penyiapan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana peningkatan mutu pelayanan Balai Laboratorium Kesehatan;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan Balai Laboratorium Kesehatan;
- g. pelaksanaan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam upaya peningkatan mutu laboratorium kesehatan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Mutu meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Mutu;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu;
- c. menyusun rancangan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan Balai Laboratorium Kesehatan;
- d. menyusun kebutuhan alat dan fasilitas pemantapan mutu, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan Balai Laboratorium Kesehatan;
- e. menyiapkan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana peningkatan mutu Pelayanan Balai Laboratorium Kesehatan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan Balai Laboratorium Kesehatan;

- g. melaksanakan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam upaya peningkatan mutu laboratorium kesehatan;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Mutu dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan.

Bagian Kedua

UPTD RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 17

UPTD RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi RSUD Dr. (H.C.) Ir. SOEKARNO terdiri dari:
- a. Direktur; dan
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, yang membawahkan:
 - 1. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, yang membawahkan:
 - a) Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Rumah Tangga;
 - c) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM; dan
 - d) Kelompok Jabatan fungsional;
 - 2. Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan, yang membawahkan:
 - a) Kepala Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b) Kepala Subbagian Akuntansi dan

- Verifikasi;
 - c) Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - d) Kelompok Jabatan fungsional;
3. Kepala Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan:
- a) Kepala Subbagian Hukum dan Pengkajian Peraturan;
 - b) Kepala Subbagian Humas dan Kemitraan;
 - c) Kepala Subbagian Data dan Pelaporan; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan, yang membawahkan:
1. Kepala Bidang Pelayanan Medik, yang membawahkan:
- a) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik;
 - b) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medik; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, yang membawahkan:
- a) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan;
 - b) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Kepala Bidang Rekam Medik dan Akreditasi, yang membawahkan:
- a) Kepala Seksi Rekam Medik; dan
 - b) Kepala Seksi Akreditasi dan Promkes; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi, yang membawahkan:
1. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, yang membawahkan:
- a) Kepala Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
 - b) Kepala Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

- Non Medik; dan
- c) Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Kepala Bidang Teknologi Informasi, yang membawahkan:
 - a) Kepala Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan teknologi Informasi;
 - b) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Informasi; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kepala Bidang Aset, yang membawahkan:
 - a) Kepala Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset;
 - b) Kepala Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Gubernur dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah.
- (2) Tugas membantu Gubernur dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah sebagaimana tersebut pada ayat (1) diselenggarakan melalui pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - e. penyelenggaraan evaluasi, pencatatan, dan

pelaporan; dan

f. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN;

(4) Uraian tugas Direktur meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Rencana Strategis RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis, visi, misi dan tujuan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO berdasarkan acuan dari visi dan misi Pemerintah Provinsi;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
- d. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO sesuai dengan tugas, beban kerja dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan tugas/pekerjaan berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- e. membina dan mengendalikan pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penetapan standar operasional pelayanan rumah sakit sesuai dengan prosedur kerja dalam rangka peningkatan pelayanan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
- g. memverifikasi penetapan laporan akuntabilitas kinerja dan keuangan rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kegiatan dan evaluasi rencana kegiatan yang akan datang;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penetapan laporan seluruh pelaksanaan kegiatan rumah sakit secara berkala dan insidentil dengan cara menganalisis rancangan laporan yang disusun oleh para Wakil Direktur di lingkungan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
- i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- k. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, hukum, humas dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan umum, dan kepegawaian yang terdiri dari ketatausahaan, Umum dan Rumah Tangga, Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 - b. penyelenggaraan urusan keuangan dan perencanaan yang terdiri dari penyusunan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, perencanaan dan evaluasi;
 - c. penyelenggaraan urusan hukum, humas dan pelaporan yang terdiri dari: Hukum dan pengkajian peraturan, humas dan kemitraaan, data dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, hukum, humas, dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan verifikasi dan penghimpunan bahan kebijakan teknis RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
 - g. penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penyusunan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
 - h. penyelenggaraan pengoordinasian pengembangan sumber daya manusia lingkup

RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;

- i. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan keprotokolan serta pengelolaan kearsipan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
 - j. penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan meliputi:
- a. menyelenggarakan urusan umum, dan kepegawaian yang terdiri dari ketatausahaan, Umum dan Rumah Tangga, kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - b. menyelenggarakan urusan keuangan dan perencanaan yang terdiri dari penyusunan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, perencanaan dan evaluasi;
 - c. menyelenggarakan urusan hukum, humas dan pelaporan yang terdiri dari hukum pengkajian peraturan, humas dan kemitraaan, data dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. menyelenggarakan dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, hukum, humas, dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian program kerja RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
 - g. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penyusunan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan

- pengembangan sumber daya manusia lingkup RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi ketatausahaan, umum dan kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan keprotokolan serta pengelolaan kearsipan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 21

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan ketata usahaan, surat menyurat dan kearsipan, keputakaan, administrasi perjalanan dinas, urusan umum dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan, pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran, administrasi kepegawaian, analisis jabatan, evaluasi kelembagaan, pendidikan dan pelatihan dan pengembangan SDM, termasuk persiapan SDM sebagai Rumah Sakit Kelas B Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian program kerja Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan pengelolaan ketata usahaan, surat menyurat dan kearsipan, keputakaan, administrasi perjalanan dinas, urusan umum dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan, pengadaan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran, administrasi kepegawaian, analisis jabatan evaluasi

kelembagaan, pendidikan dan pelatihan dan pengembangan SDM, termasuk persiapan SDM sebagai Rumah Sakit Kelas B Pendidikan berdasarkan perundang undangan;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara dan rapat dinas;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan RS;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi Pegawai Negeri Sipil serta pengarsipan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang umum dan kepegawaian;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kegiatan program kerja pertahun anggaran Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan

kegiatan;

- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, administrasi perjalanan dinas, urusan umum dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan, pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran, administrasi kepegawaian, analisis jabatan evaluasi kelembagaan, pendidikan dan pelatihan dan pengembangan SDM berdasarkan perundang undangan;
- n. sebagai atasan pejabat fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- o. penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas, dan administrasi kepegawaian;
- p. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan

(3) Uraian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan program kerja Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin dan mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan tata usaha, umum dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundangundangan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara dan rapat dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan

perjalanan dinas dan operasional rumah tangga RS;

- g. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan RS;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi Pegawai Negeri Sipil serta pengarsipan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan RS, Pendidikan dan pengembangan SDM termasuk persiapan SDM sebagai Rumah Sakit Kelas B Pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang umum dan kepegawaian;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan kegiatan program kerja pertahun anggaran Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- m. memimpin dan mengoordinasikan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan, urusan perlengkapan rumah tangga, urusan perjalanan dinas, urusan protokol, administrasi kepegawaian;
- n. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan

oleh atasan.

- (4) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Tata Usaha Mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan menyelenggarakan tugas ketatausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis administrasi ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - c. pelaksanaan perencanaan operasional pengelolaan administrasi umum UPTD RSUD;
 - d. pelaksanaan pengkajian peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan urusan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan
 - g. pelaksanaan penerimaan naskah/surat surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke komponen terkait;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:
 - a. menyusun kebijakan teknis administrasi ketatausahaan;
 - b. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - c. merencanakan operasional pengelolaan administrasi umum;
 - d. mengkaji peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan urusan kearsipan;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan

- kepuustakaan;
- g. melaksanakan penerimaan naskah/surat surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke komponen terkait;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 23

- (1) Subbagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Rumah Tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Rumah Tangga RS;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Rumah Tangga
 - c. pelaksanaan pelayanan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran RS;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pelayanan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran RS;
 - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran RS;
 - f. pelaksanaan penyiapan konsumsi acara, konferensi, rapat dinas, pelatihan dilingkungan RS;
 - g. pelaksanaan perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan;
 - i. pelaksanaan pengarahan dan mengevaluasi pelayanan penggunaan kendaraan dinas,

- darat dan sungai serta rumah dinas dilingkungan RS;
- j. pelaksanaan pemeliharaan serta perawatan rumah dinas berikut fasilitas penunjang rumah dinas di lingkungan RS;
 - k. pelaksanaan inventarisasi sarana prasarana rumah dinas, endaraan dinas, serta fasilitas perkantoran lainnya lainnya di lingkungan UPTD RS;
 - l. pelaksanaan pemeliharaan AC digedung perkantoran dan rumah dinas, pengelolaan petugas kebersihan (*cleaning service*) dilingkungan RS;
 - m. pelaksanaan protokoler, akomodasi, peralatan dan konsumsi untuk setiap acara yang diselenggarakan oleh RS;
 - n. pelaksanaan persiapan dan mengelola penggunaan kendaraan dinas *pool/* perorangan, untuk tamu dan untuk angkutan pegawai, termasuk mempersiapkan bahan bakar kendaraan melalui rutin RS;
 - o. pelaksanaan pemeliharaan dan mengawasi penggunaan telepon, air, listrik, internet dan lain-lain serta mengawasi kebersihan ruangan dan kamar kecil;
 - p. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan kerumahtanggaan;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum dan Rumah Tangga meliputi:
- a. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Rumah Tangga RS;
 - b. menyiapkan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Rumah Tangga RS;
 - c. melaksanakan pelayanan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran RS;
 - d. melaksanakanfasilitasi pelayanan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran RS;
 - e. melaksanakan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran RS;
 - f. melaksanakan penyusunan perawatan

barang/aset rumah tangga UPTD RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. menyiapkan konsumsi acara, konferensi, rapat dinas, pelatihan dilingkungan UPTD RSUD Dr(hc). Ir. SOEKARNO;
- h. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan fasilitasi, pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan;
- j. melaksanakan pengarahan dan evaluasi pelayanan penggunaan kendaraan dinas, darat dan sungai serta rumah dinas dilingkungan RS;
- k. melaksanakan pemeliharaan, perawatan gedung perkantoran RS;
- l. melaksanakan pemeliharaan serta perawatan rumah dinas berikut fasilitas penunjang rumah dinas dilingkungan RS;
- m. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana rumah dinas, dan kendaraan dinas, di lingkungan RS;
- n. melaksanakan pemeliharaan AC, petugas kebersihan (*cleaning service*) dilingkungan RS;
- o. menyiapkan akomodasi, peralatan dan konsumsi untuk setiap acara yang diselenggarakan oleh RS;
- p. menyiapkan dan mengelola penggunaan kendaraan dinas *pool*/perorangan dan rumah jabatan, untuk tamu dan untuk angkutan pegawai, termasuk mempersiapkan bahan bakar kendaraan melalui rutin RS;
- q. melaksanakan pemeliharaan dan mengawasi penggunaan telepon, air, listrik, internet dan lain-lain serta mengawasi kebersihan ruangan dan kamar kecil;
- r. melaksanakan fasilitasi koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan kerumahtanggaan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Umum dan Rumah Tangga dipimpin

oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 24

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional dibidang sumber daya manusia RS;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia RS;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang sumber daya manusia RS;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi dan pelaporan dibidang sumber daya manusia RS;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang sumber daya manusia RS;
 - f. pelaksanaan perencanaan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia RS sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
 - g. pelaksanaan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia RS yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai, penelitian kesehatan, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai RS, perencanaan SDM RS, pemetaan tenaga pegawai RS, registrasi dan perizinan tenaga RS;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai RS, penelitian, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai RS, perencanaan SDM RS, pemetaan

tenaga RS, registrasi dan perizinan tenaga RS;

- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai RS, penelitian, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai RS, perencanaan SDM RS, pemetaan tenaga RS, registrasi dan perizinan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Kesehatan untuk mengetahui akurasi data;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia RS untuk membangun komunikasi dan sinkronisasi kegiatan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional dibidang sumber daya manusia RS;
 - b. merencanakan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia RS;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang sumber daya manusia RS;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, koordinasi dan pelaporan dibidang sumber daya manusia RS;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang sumber daya manusia RS;
 - f. merencanakan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia RS sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia RS yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai, penelitian kesehatan, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai RS, perencanaan SDM RS, pemetaan tenaga pegawai RS, registrasi dan perizinan,

sarana penunjang pelayanan tenaga RS;

- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai RS, penelitian, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai RS, perencanaan SDM RS, pemetaan tenaga RS, registrasi dan perizinan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai RS, penelitian, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai RS, perencanaan SDM RS, pemetaan tenaga RS, registrasi dan perizinan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Kesehatan untuk mengetahui akurasi data;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Sumber daya manusia RS untuk membangun komunikasi dan sinkronisasi kegiatan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 25

- (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perencanaan dan keuangan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan evaluasi anggaran;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan sistem akuntansi;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan barang;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaporan keuangan Rumah Sakit;
- f. merencanakan penyusunan program Bagian Keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran di lingkungan Rumah Sakit;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi anggaran di lingkungan Rumah Sakit;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan perbendaharaan di lingkungan Rumah Sakit;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengadministrasian dan penatausahaan keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan sistem akuntansi Rumah Sakit;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan barang di lingkungan Rumah Sakit;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan di lingkungan Rumah Sakit;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Keuangan dan Perencanaan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi anggaran;
- b. memimpin dan mengoordinasikan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan

- sistem akuntansi;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan barang;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pelaporan keuangan Rumah Sakit;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan penyusunan program Bagian Keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran di lingkungan Rumah Sakit;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan evaluasi anggaran di lingkungan Rumah Sakit;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan perbendaharaan di lingkungan Rumah Sakit;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan sistem akuntansi Rumah Sakit;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan barang di lingkungan Rumah Sakit;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan di lingkungan Rumah Sakit;
 - p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 26

- (1) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan

mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan, membantu melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Rumah Sakit;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - c. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - e. pelaksanaan penyusunan dokumen Anggaran dan perbendaharaan penyusunan dokumen anggaran;
 - f. pelaksanaan pelayanan Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit serta penyusunan neraca aset;
 - g. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit dan neraca aset Rumah Sakit;
 - i. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - j. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan administrasi Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit
 - k. pelaksanaan penyusunan bahan laporan Anggaran dan Perbendaharaan kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - m. pelaksanaan penyusunan telaahan staf

sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;

- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan meliputi:

- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
- b. melaksanakan pengadministrasian Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
- c. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
- d. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
- e. merencanakan perbendaharaan penyusunan dokumen anggaran;
- f. melaksanakan pelayanan Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit serta penyusunan neraca aset;
- g. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit dan neraca aset Rumah Sakit;
- i. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
- k. menyiapkan bahan dan Menyusun laporan Anggaran dan Perbendaharaan kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;

- m. mengkaji bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Anggaran dan Rumah Sakit;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan verifikasi dan melaksanakan pembukuan keuangan secara sistematis dalam sistem akuntansi dengan pengujian kebenaran bukti pendapatan dan belanja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - b. pelaksanaan bimbingan, pengawasan kegiatan pembukuan;
 - c. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan akuntansi;
 - d. pelaksanaan penyusunan rancangan kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - e. pelaksanaan kegiatan verifikasi terhadap biaya pasien pulang dan belanja Rumah Sakit;
 - f. pelaksanaan penyusunan pembukuan/akuntansi;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Akuntansi dan Verifikasi meliputi:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - b. melaksanakan bimbingan, pengawasan kegiatan pembukuan;
 - c. melaksanakan kegiatan verifikasi dan

- akutansi;
- d. menyusun rancangan kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - e. melaksanakan kegiatan verifikasi terhadap biaya pasien pulang dan belanja Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan penyusunan pembukuan/akuntansi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Pasal 28

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan, dan evaluasi Rumah Sakit;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Rumah Sakit;
 - e. pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan kerja Rumah Sakit;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - h. pelaksanaan penyiapan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan

Rencana Kinerja Tahunan;

- i. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Rumah Sakit;
 - j. pelaksanaan penyiapan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Rumah Sakit;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Rumah Sakit;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Rumah Sakit;
 - m. pelaksanaan penyiapan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - n. pelaksanaan penyiapan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi meliputi:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
 - c. merencanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Rumah Sakit;
 - d. menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - e. menyiapkan bahan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Rumah Sakit;
 - h. menyiapkan bahan kegiatan Sistem Akuntabilitas Rumah Sakit;
 - i. menyiapkan bahan kegiatan penyusunan

- Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Rumah Sakit;
- j. menyiapkan bahan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Rumah Sakit;
 - k. menyiapkan bahan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - l. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Pasal 29

- (1) Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, membina bidang hukum, humas dan pelaporan rumah sakit, mengoordinasikan pelaksanaan hukum, kehumasan dan pelaporan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kegiatan hukum, humas dan pelaporan Rumah Sakit;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis hukum, humas dan pelaporan Rumah Sakit;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan peraturan dasar RSUD sebagai perlindungan karyawan Rumah Sakit dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
 - d. penyelenggaraan verifikasi standar operasional prosedur atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan naskah perjanjian atau kontrak pihak rumah sakit dengan pihak kedua;
 - f. penyelenggaraan narasumber perlindungan hukum bagi direktur dan karyawan Rumah

Sakit;

- g. penyelenggaraan narasumber hukum untuk sanksi bagi karyawan Rumah Sakit yang melanggar;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan pengevaluasian Hukum, Humas dan Pelaporan Rumah Sakit;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja sama pada promosi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaporan dan kehumasan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan sistem baru dari manajemen Rumah Sakit dalam melakukan fungsi dan tugasnya;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan teknik etika Rumah Sakit;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan peraturan dasar Rumah Sakit sebagai perlindungan karyawan Rumah Sakit dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
- n. penyelenggaraan verifikasi standar operasional prosedur atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;
- o. penyelenggaraan verifikasi naskah perjanjian atau kontrak pihak Rumah Sakit dengan pihak kedua;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian perlindungan hukum bagi direktur dan karyawan Rumah Sakit;
- q. penyelenggaraan dan pemberian Sanksi bagi karyawan Rumah Sakit yang melanggar;
- r. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kehumasan dan pemasaran Rumah Sakit;
- s. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerjasama pada promosi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;
- t. Sebagai atasan pejabat fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- u. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - v. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - w. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kegiatan hukum, humas dan pelaporan Rumah Sakit;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis hukum, humas dan pelaporan Rumah Sakit;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan peraturan dasar Rumah Sakit sebagai perlindungan karyawan Rumah Sakit dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
 - d. memverifikasi standar operasional prosedur atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pembuatan naskah perjanjian atau kontrak pihak rumah sakit dengan pihak kedua;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan narasumber perlindungan hukum bagi direktur dan karyawan Rumah Sakit;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan narasumber hukum untuk sanksi bagi karyawan Rumah Sakit yang melanggar;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian dan pengevaluasian kehumasan dan pemasaran Rumah Sakit;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja sama promosi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pelaporan dan kehumasan;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan sistem baru dari manajemen Rumah Sakit dalam melakukan fungsi dan tugasnya;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan

- penyusunan rumusan teknik etika Rumah Sakit;
- m. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan peraturan dasar Rumah Sakit sebagai perlindungan karyawan Rumah Sakit dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
 - n. memverifikasi standar operasional prosedur atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;
 - o. memverifikasi naskah perjanjian atau kontrak pihak Rumah Sakit dengan pihak kedua;
 - p. memimpin dan mengoordinasikan narasumber perlindungan hukum bagi direktur dan karyawan Rumah Sakit;
 - q. memimpin dan mengoordinasikan narasumber hukum untuk sanksi bagi karyawan Rumah Sakit yang melanggar;
 - r. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan Hukum, humas dan Pelaporan Rumah Sakit;
 - s. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 30

- (1) Subbagian Hukum dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan, perumusan pedoman dan petunjuk teknis pengaturan perundangundangan, telaahan, pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum di lingkungan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Hukum dan Pengkajian Peraturan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dengan bagian, instalasi yang terkait di Rumah Sakit;
 - b. pelaksanaan pelayanan bantuan hukum di

lingkungan Rumah Sakit;

- c. pelaksanaan desimilasi, sosialisasi dan publikasi produk hukum di Rumah Sakit;
- d. pelaksanaan pengkajian peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah;
- e. pelaksanaan penghimpun peraturan perundang-undangan dan dokumentasi produk hukum;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi hukum;
- g. pelaksanaan penyusunan petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi hukum;
- h. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum yang terdiri dari Peraturan Rumah Sakit, Keputusan Rumah Sakit, Keputusan Bersama Rumah Sakit, dan Instruksi Rumah Sakit;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Hukum dan Pengkajian Peraturan meliputi:

- a. menyusun peraturan perundang undangan dengan bagian, instalasi yang terkait di Rumah Sakit;
- b. melaksanakan pelayanan bantuan hukum di lingkungan Rumah Sakit;
- c. melaksanakan desimilasi, sosialisasi dan publikasi produk hukum di Rumah Sakit;
- d. mengkaji peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah;
- e. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan dan dokumentasi produk hukum;
- f. menyusun bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi hukum;

- g. menyusun petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi hukum;
 - h. menyusun rancangan produk hukum yang terdiri dari Peraturan Rumah Sakit, Keputusan Rumah Sakit, Keputusan bersama Rumah Sakit, dan Instruksi Rumah Sakit;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Hukum dan Pengkajian Peraturan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Humas dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan dalam bidang hubungan masyarakat dan kemitraan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Humas dan Kemitraan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pengelolaan informasi;
 - b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan di Rumah Sakit;
 - e. pelaksanaan tata usaha Subbagian Humas dan Kemitraan;
 - f. pelaksanaan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan Subbagian Humas dan Kemitraan;
 - h. pelaksanaan pengkajian data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan

dokumentasi;

- i. pelaksanaan pengkajian informasi/opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan;
- j. pelaksanaan penerimaan keluhan masyarakat dan meneruskannya kepada pimpinan lembaga/instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan terhadap keluhan masyarakat;
- k. pelaksanaan pengelolaan dan menganalisa kotak saran internal dan eksternal;
- l. pelaksanaan pendokumentasian *audio visual* kegiatan pimpinan;
- m. pelaksanaan pengelolaan komunikasi internal di lingkungan organisasi dan karyawan;
- n. pelaksanaan penyusunan, menganalisa klipping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan pameran;
- p. pelaksanaan pendistribusian penerbitan internal;
- q. pelaksanaan pengelolaan administrasi sambutan;
- r. pelaksanaan mengarsipkan bahan sambutan dan klipping berita;
- s. pelaksanaan pengelolaan administrasi publikasi televisi dan kaset rekaman;
- t. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kemitraan dengan lembaga bidang kesehatan dan non kesehatan;
- u. pelaksanaan pengelolaan data dinding Subbagian Humas dan Kemitraan;
- v. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Humas dan Kemitraan;
- w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- x. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Humas dan Kemitraan meliputi:

- a. menganalisis dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan pengelolaan informasi;
- b. menganalisis dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan dokumentasi;

- c. menganalisis dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi;
- d. melaksanakan kegiatan di Rumah Sakit;
- e. melaksanakan tata usaha Subbagian Humas dan Kemitraan;
- f. melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi;
- g. menyusun rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan Subbagian Humas dan Kemitraan;
- h. mengkaji data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi;
- i. mengkaji informasi/opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan;
- j. melaksanakan penerimaan keluhan masyarakat dan meneruskannya kepada pimpinan lembaga/instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan terhadap keluhan masyarakat;
- k. melaksanakan pengelolaan dan menganalisa kotak saran internal dan eksternal;
- l. melaksanakan pendokumentasian *audio visual* kegiatan pimpinan;
- m. melaksanakan pengelolaan komunikasi internal di lingkungan organisasi dan karyawan;
- n. menyusun, menganalisa klipping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- o. menyiapkan bahan pameran;
- p. melaksanakan pendistribusian penerbitan internal;
- q. melaksanakan pengelolaan administrasi sambutan;
- r. melaksanakan mengarsipkan bahan sambutan dan klipping berita;
- s. melaksanakan pengelolaan administrasi publikasi televisi dan kaset rekaman;
- t. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kemitraan dengan lembaga bidang kesehatan dan non ksesehatan;
- u. melaksanakan pengelolaan data dinding

Subbagian Humas dan Kemitraan;

- v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Humas dan Kemitraan;
 - w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - x. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Humas dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan.

Pasal 32

- (1) Subbagian Data dan Pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bagian hukum, humas dan pelaporan dalam melaksanakan penyusunan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian pemberian bimbingan dan evaluasi data dan pelaporan RS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Data dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang data dan pelaporan RS;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang data dan pelaporan RS;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang data dan pelaporan RS;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang data dan pelaporan RS;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang data dan pelaporan RS;
 - f. pelaksanaan administrasi di bidang data dan pelaporan RS;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, Humas dan pelaporan;
- (3) Uraian tugas Subbagian Data dan Pelaporan meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja subbagian data dan pelaporan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan

- umum dan teknis data dan pelaporan RS;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang data, dan pelaporan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang data, dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan statistik sektoral RS;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang data dan pelaporan;
 - h. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang data dan pelaporan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang data dan pelaporan;
 - j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja (LKJ), LKPJ, LPPD, dan laporan RS lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - k. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang data dan pelaporan;
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Data dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan.

Pasal 33

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan mempunyai tugas membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam

merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta Instalasi di bawah koordinasinya;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
- b. perencanaan dan pengembangan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan diagnostik dan khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
- d. pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
- e. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelayanan medik, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, dengan instalasi, komite dan staf fungsional dan/atau instansi lainnya;
- f. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
- g. pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

(3) Uraian tugas Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan meliputi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan

- akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
- c. mengendalikan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian dan pengawasan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan pemberian informasi, saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam bidang pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya sebagai bahan Direktur untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pertanggungjawaban tugas secara teknis pelayanan kepada Direktur;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan bagi penetapan di bidang pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan hubungan kerja sama dengan bagian/ bidang untuk kepentingan/kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 34

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang

sumber daya pelayanan medik, mutu pelayanan medik, dan jabatan fungsional yang berada dibawahnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja kegiatan Pelayanan Medik, sumber daya pelayanan medik, dan mutu pelayanan medik;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan operasional, sumber daya pelayanan medik, dan mutu pelayanan medik;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian upaya peningkatan, sumber daya pelayanan medik, dan mutu pelayanan medik;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan rancangan pola tarif pelayanan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan standar pelayanan minimal RS;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan penetapan kelas dan akreditasi RS;
- g. penyelenggaraan verifikasi perencanaan kebutuhan perbekalan dan alat kesehatan;
- h. penyelenggaraan verifikasi perencanaan kebutuhan obat-obatan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pelayanan pada seksi sumber daya pelayanan medik, dan mutu pelayanan medik dan pejabat fungsional;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan RS;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Medik meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja kegiatan Bidang Pelayanan Medik;
- b. memimpin dan mengoordinasikan

- penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan operasional;
- c. memimpin dan mengoordinasikan upaya peningkatan pelayanan medis;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan rancangan pola tarif pelayanan RS;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal RS;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan penetapan kelas dan akreditasi UPTD RSUD;
 - g. memverifikasi perencanaan kebutuhan perbekalan dan alat kesehatan;
 - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan obat-obatan;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pelayanan pada seksi sumber daya pelayanan medik, dan mutu pelayanan medik;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan RS;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan.

Pasal 35

- (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sumber Daya Pelayanan Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja di bidang Sumber Daya Pelayanan Medik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis Sumber Daya

Pelayanan Medik;

- c. pelaksanaan perencanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang Sumber Daya Pelayanan Medik;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional;
- e. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemenuhan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia dan peralatan medik;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian pengembangan sumber daya manusia dan peralatan medik;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan standar tenaga dan peralatan medik;
- h. pelaksanaan mengawasi serta mengendalikan pemanfaatan sumber daya manusia dan peralatan medik;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sumber daya manusia dan peralatan medik;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan;
- k. pelaksanaan perencanaan kebutuhan perbekalan dan alat kesehatan;
- l. pelaksanaan perencanaan kebutuhan obat-obatan;
- m. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengawasan pelayanan pada unit/instalasi yang berada di bawahnya;
- n. pelaksanaan perencanaan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

(3) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik meliputi:

- a. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan pengembangan sumber daya pelayanan medik;
- b. menghimpun, menginventarisasi standar sumber daya pelayanan medik;
- c. menghimpun, mengolah, dan menganalisis

- bahan penyusunan standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM pelayanan diagnostik;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan sumber daya pelayanan medik;
 - e. melaksanakan pengukuran kinerja Seksi Pelayanan medik;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. merencanakan kebutuhan perbekalan dan alat kesehatan;
 - h. merencanakan kebutuhan obat-obatan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 36

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Mutu Pelayanan Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Mutu Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja di bidang mutu pelayanan kemedikan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan kemedikan yang meliputi mutu pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan perencanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang mutu pelayanan kemedikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional;
 - e. pelaksanaan penyusunan perencanaan program

- dan kegiatan pemenuhan kebutuhan dan pengembangan tenaga dan peralatan medik;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian pengembangan tenaga dan peralatan medik;
 - g. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan standar tenaga dan peralatan medik;
 - h. pelaksanaan pengawasan serta mengendalikan pemanfaatan tenaga dan peralatan medik;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tenaga dan peralatan medik;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan pola tarif pelayanan RS;
 - l. pelaksanaan penyusunan standar pelayanan minimal RS;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan kelas dan akreditasi RS;
 - n. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengawasan pelayanan pada unit/instalasi yang berada di bawahnya;
 - o. pelaksanaan penghimpunan, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan pelayanan diagnostik ;
 - p. pelaksanaan perencanaan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan RS;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Mutu Pelayanan Medik meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang mutu pelayanan kemedikan;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan kemedikan yang meliputi mutu pelayanan medik;
- c. merencanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan kemedikan;
- d. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional;
- e. menyiapkan bahan rancangan pola tarif

- elayanan RS;
- f. menyusun standar pelayanan minimal;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kelas dan akreditasi RS;
 - h. merencanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan pada unit/instalasi di bawahnya;
 - i. merencanakan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan RS;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Mutu Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 37

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan operasional program kegiatan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat jalan dan rawat inap dan intensif;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian petunjuk dan pengaturan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif, dan rawat jalan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan sumber daya manusia, fasilitas

- asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Keperawatan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan operasional program kegiatan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat jalan dan rawat inap dan intensif;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan pemberian petunjuk dan pengaturan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif, dan rawat jalan;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pengaturan sumber daya manusia, fasilitas asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan.

Pasal 38

- (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan

kebijakan teknis.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sumber daya pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan pada seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan perencanaan kegiatan sumber daya pelayanan keperawatan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pemantauan pengawasan dan pengendalian sumber daya pelayanan keperawatan;
 - f. pelaksanaan perencanaan pemantauan pemanfaatan fasilitas seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - g. pelaksanaan pengkajian kebutuhan seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - h. pelaksanaan perencanaan pemantauan mutu pelayanan pada seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan meliputi:
- a. menyusun rencana kerja seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - b. melaksanakan pengelolaan sumber daya pelayanan keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan pada seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - d. merencanakan kegiatan sumber daya pelayanan keperawatan;
 - e. merencanakan pemantauan pengawasan dan pengendalian sumber daya pelayanan keperawatan;
 - f. merencanakan pemantauan pemanfaatan fasilitas seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - g. mengkaji kebutuhan seksi sumber daya pelayanan keperawatan;

- h. merencanakan pemantauan mutu pelayanan pada seksi sumber daya pelayanan keperawatan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Pasal 39

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Mutu Pelayanan Keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kebutuhan mutu pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan mutu pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pemantauan pengawasan dan pengendalian dibidang Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pemantauan pemanfaatan fasilitas Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - f. pelaksanaan pengkajian kebutuhan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - g. pelaksanaan perencanaan pemantauan mutu pelayanan pada Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan meliputi:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - b. melaksanakan pengelolaan kebutuhan mutu keperawatan;
 - c. merencanakan kegiatan mutu pelayanan keperawatan.
 - d. merencanakan pemantauan Pengawasan dan Pengendalian dibidang Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - e. merencanakan pemantauan pemanfaatan fasilitas Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - f. mengkaji kebutuhan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - g. merencanakan pemantauan mutu pelayanan pada Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Pasal 40

- (1) Bidang Rekam Medik dan Akreditasi mempunyai tugas mengelola fasilitas dan penyelenggaraan rekam medis, informasi kesehatan dan Akreditasi RS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rekam Medik dan Akreditasi mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan bahan rancangan kebijakan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan bahan usulan program bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan Rencana kerja bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan bahan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan rekam medis, informasi

kesehatan dan akreditasi;

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan bahan rancangan Prosedur Tetap bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan Rencana pelaksanaan kegiatan Instalasi Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan usulan kebutuhan dan pengembangan tenaga di lingkungan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan usulan kebutuhan dan pemeliharaan sarana penyelenggaraan Rekam Medis, Informasi kesehatan dan akreditasi;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan bahan laporan eksternal maupun internal;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan Laporan pelaksanaan kegiatan Instalasi Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
- l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Rekam Medik dan Akreditasi meliputi:

- a. menyiapkan bahan rancangan kebijakan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
- b. menyiapkan bahan usulan program bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
- c. menyusun rencana kerja bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan rekam medis dan informasi kesehatan
- e. menyiapkan bahan rancangan prosedur tetap bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan

- akreditasi;
- f. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - g. menyusun usulan kebutuhan dan pengembangan tenaga di lingkungan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - h. menyusun usulan kebutuhan dan pemeliharaan sarana penyelenggaraan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - i. menyiapkan bahan laporan eksternal maupun internal
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Rekam Medik dan Akreditasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan.

Pasal 41

- (1) Seksi Rekam Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, melaksanakan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis rekam medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rekam Medik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan, pengoordinasian kegiatan menghimpun, mengolah, menganalisa dan mensinkronisasi data medis serta mengolah berkas rekam medis;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pembuktian dalam perkara hukum;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan untuk

- keperluan penelitian dan pendidikan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pembayaran biaya pelayanan kesehatan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan statistik kesehatan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan sebagai alat komunikasi antara dokter dengan tenaga ahli lainnya yang ikut ambil bagian di dalam proses pemberian pelayanan, pengobatan, dan perawatan kepada pasien;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan sebagai dasar untuk merencanakan pengobatan/perawatan yang harus diberikan kepada seorang pasien;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan sebagai bukti tertulis maupun terekam atas segala tindakan pelayanan, pengobatan dan perkembangan penyakit selama pasien berkunjung/dirawat di RS;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan yang berguna untuk analisa, penelitian, dan evaluasi terhadap kualitas pelayanan yang telah diberikan kepada pasien;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan perlindungan kepentingan hukum bagi pasien, dokter dan tenaga kesehatan lainnya;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan sebagai dasar didalam perhitungan biaya pembayaran pelayanan medis yang diterima oleh pasien;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Rekam Medik meliputi:

- a. melaksanakan rekam medis melalui kegiatan menghimpun, mengolah, menganalisa dan mensinkronisasi data medis serta mengolah berkas rekam medis, menyediakan data rekam medis, dan mengevaluasi pelaksanaannya agar tersedia informasi medis yang akurat dan tepat;
- b. mengawasi dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di Seksi Rekam Medik, agar dapat terselenggara dengan baik;
- c. mengawasi dan bertanggung jawab terhadap tata tertib, disiplin, kebersihan, keamanan dan kelancaran tugas di Seksi Rekam Medik;
- d. melaksanakan pembinaan petugas di seksi

rekam medis sehingga terjalin kerja sama yang baik, semangat kerja yang tinggi, ketrampilan petugas yang memadai dan loyal terhadap rumah sakit;

- e. menyusun dan melaksanakan program pendidikan/pelatihan bagi petugas Seksi Rekam Medis sehingga lebih trampil dan menguasai bidang tugasnya;
- f. mengadakan koordinasi dengan seksi lain yang terkait untuk kelancaran tugas di Seksi Rekam Medis dan seksi yang lain;
- g. mengatur, mengawasi dan bertanggung jawab terhadap semua peralatan dan sarana yang ada di Seksi Rekam Medis agar selalu dalam keadaan terawat dan siap pakai;
- h. mengadakan/mempimpin rapat di seksi rekam medis. membuat uraian tugas bagi masing-masing petugas di seksi rekam medis;
- i. menyusun program kerja Seksi Rekam Medis dalam rangka melengkapi penyusunan renstra rumah sakit;
- j. mengevaluasi kebutuhan tenaga, peralatan dan sarana untuk menunjang kelancaran tugas di Seksi Rekam Medis;
- k. bertanggung jawab atas keamanan dan keutuhan peralatan di Seksi Rekam Medis;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
- m. memimpin kegiatan pelayanan rekam medis yang meliputi rekam medis rawat jalan, rawat inap, data dan pelaporan;
- n. merencanakan dan mengembangkan sistem penyelenggaraan rekam medis dan informasi kesehatan;
- o. menyusun dan menyajikan data dan informasi yang bermutu bagi pimpinan/manajemen rumah sakit;
- p. menyiapkan bahan pembuktian dalam perkara hukum;
- q. menyiapkan bahan untuk keperluan penelitian dan pendidikan;
- r. menyiapkan bahan pembayaran biaya pelayanan kesehatan;
- s. menyiapkan bahan statistik kesehatan;
- t. menyiapkan bahan sebagai alat komunikasi antara dokter dengan tenaga ahli lainnya yang ikut ambil bagian didalam proses pemberian pelayanan, pengobatan, dan perawatan

- kepada pasien;
- u. menyiapkan bahan sebagai dasar untuk merencanakan pengobatan/perawatan yang harus diberikan kepada seorang pasien dan menyiapkan bahan sebagai bukti tertulis maupun terekam atas segala tindakan pelayanan, pengobatan dan perkembangan penyakit selama pasien berkunjung/ dirawat di RS;
 - u. menyiapkan bahan yang berguna untuk analisa, penelitian, dan evaluasi terhadap kualitas pelayanan yang telah diberikan kepada pasien menyiapkan bahan sebagai dasar didalam perhitungan biaya pembayaran pelayanan medis yang diterima oleh pasien;
 - v. menyiapkan bahan perlindungan kepentingan hukum bagi pasien, RS maupun dokter dan tenaga kesehatan lainnya;
 - w. menyiapkan data khusus yang sangat berguna untuk keperluan penelitian dan pendidikan;
 - x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rekam Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rekam Medik dan Akreditasi.

Pasal 42

- (1) Seksi Akreditasi dan Promkes mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Akreditasi dan Promkes.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Akreditasi dan Promkes mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan,

potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan masyarakat;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, akreditasi dan promosi kesehatan;
- e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan, akreditasi dan promosi kesehatan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan penyebarluasan informasi akreditasi dan promosi kesehatan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan sumberdaya akreditasi dan promosi kesehatan di bidang kesehatan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan bimbingan dan pengendalian teknis akreditasi dan promosi kesehatan.
- i. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menjamin pemeliharaan kesehatan/JPKM;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi upaya kesehatan institusi dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dalam akreditasi dan promosi kesehatan, pengembangan sumberdaya kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan, pelatihan dan konsultasi teknis;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Akreditasi dan Promkes meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan,

potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, akreditasi dan promosi kesehatan;
- e. menyusun petunjuk teknis kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan, akreditasi dan promosi kesehatan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan penyebarluasan informasi akreditasi dan promosi kesehatan;
- g. menyiapkan bahan pengembangan sumberdaya akreditasi dan promosi kesehatan di bidang kesehatan;
- h. menyiapkan bahan dan merencanakan kegiatan bimbingan dan pengendalian teknis akreditasi dan promosi kesehatan;
- i. menyiapkan bahan dan merencanakan kegiatan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menjamin pemeliharaan kesehatan/ JPKM;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi upaya kesehatan institusi dan upaya Kesehatan bersumberdaya masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dalam akreditasi dan promosi kesehatan, pengembangan sumberdaya kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan, pelatihan dan konsultasi teknis;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Akreditasi dan Promkes dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rekam Medik dan Akreditasi.

Pasal 42

- (1) Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam pengelolaan kegiatan sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan kerja sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian hubungan kerja sama dengan bagian/bidang untuk kepentingan/kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan

- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan bagi penetapan di bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan hubungan kerja sama dengan bagian/bidang untuk kepentingan/ kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 43

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membuat program kerja dan melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan perbaikan sarana prasarana RS dan melaporkannya kepada pimpinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan kesehatan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengadaan program pemeliharaan/perbaikan secara rutin, baik preventif maupun *break down maintenance*;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengadaan secara berkala kalibrasi dan uji performa alat agar berfungsi sesuai dengan standar yang berlaku;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan peralatan yang digunakan dalam program pelayanan kesehatan, serta kebutuhan suku cadang yang diperlukan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perbaikan sarana dan prasarana;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja pemeliharaan dan perbaikan tahunan dan melaporkannya kepada pimpinan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian hubungan dan rapat dengan instalasi terkait;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian *Operator Utility*, IPSRS sebagai penyedia sarana dan prasarana, sumber air bersih, sumber listrik PLN, catu daya pengganti khusus (CDPK) *Genset*, dan *Lift Elevator*;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian *maintenance*, pemeliharaan dan perawatan rutin;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan dan program kegiatan pemeliharaan;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengukuran dan kalibrasi;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian manajemen informasi dan pemeliharaan sarana;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian rujukan perbaikan;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan fasilitas dan keselamatan kerja;
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan

pelaporan;

- p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Sarana dan Prasarana meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan baik medis maupun non medis;
- b. mengoordinasikan pengadaan program pemeliharaan/perbaikan secara rutin, baik preventif maupun *break down maintenance*;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pengadaan secara berkala, kalibrasi dan uji performa alat-alat agar berfungsi sesuai dengan standar yang berlaku;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan peralatan yang digunakan dalam program pelayanan kesehatan, serta kebutuhan suku cadang yang diperlukan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan perbaikan sarana dan prasarana RS;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja pemeliharaan dan perbaikan tahunan dan melaporkannya kepada pimpinan;
- g. memimpin dan mengoordinasikan hubungan dan rapat dengan instalasi terkait;
- h. memimpin dan mengoordinasikan *Operator Utility*, IPSRS sebagai penyedia sarana dan prasarana, sumber air bersih, sumber listrik PLN, catu daya pengganti khusus (CDPK) *Genset*, dan *Lift Elevator di RS*;
- i. memimpin dan mengoordinasikan *maintenance*, pemeliharaan dan perawatan rutin;
- j. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan dan program kegiatan pemeliharaan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengukuran dan kalibrasi;
- l. memimpin dan mengoordinasikan manajemen informasi dan pemeliharaan;
- m. memimpin dan mengoordinasikan rujukan perbaikan;
- n. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan

- fasilitas dan keselamatan kerja;
- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi.

Pasal 44

- (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengadaan dan Pemeliharaan serta pengelolaan Sarana dan Prasarana Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit;
 - d. pelaksanaan pengadaan kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik di lingkungan RS;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
 - f. pelaksanaan perencanaan program kegiatan pertahun Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan penghimpunan dan mempelajari

peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- h. pelaksanaan pengkajian terhadap langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- i. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- j. pelaksanaan pembuatan konsep naskah dinas tentang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana medik;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
- c. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit;
- d. melaksanakan pengadaan kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik di lingkungan RS;
- e. menyusun laporan pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan prasarana Medik;
- f. merencanakan program kegiatan pertahun Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan prasarana Medik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penghimpunan dan

- mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- h. mengkaji terhadap langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - j. membuat konsep naskah dinas tentang Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 45

- (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan pada Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;

- c. pelaksanaan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit;
- d. pelaksanaan pengadaan kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik di lingkungan RS;
- e. pelaksanaan penyusunan rancangan laporan pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
- f. pelaksanaan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- h. pelaksanaan pembuatan konsep naskah dinas tentang Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik meliputi:

- a. merencanakan pada Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
- c. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit;
- d. melaksanakan pengadaan kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan

- Prasarana Non Medik di lingkungan RS;
- e. menyusun rancangan laporan pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
 - f. melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundangundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - h. membuat konsep naskah dinas tentang Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 46

- (1) Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan infrastruktur TIK, aplikasi dan telematika, dan keamanan informasi di RS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana kerja di bidang teknologi informasi di RS;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi di RS;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan

Telematika, keamanan informasi di UPTD RSUDP;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi di UPTD RSUDP;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Teknologi Informasi meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja di bidang teknologi informasi di RS;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi di RS;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, keamanan informasi di RS;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi di RS;
- e. memimpin dan mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Bidang Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi.

Pasal 47

- (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengadaan dan pemeliharaan teknologi informasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pemeliharaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penilaian dan pengkajian kelayakan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi, dan Komunikasi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan Pengadaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk operasional Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama pengendalian Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan operasionalisasi Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengadaan dan pemeliharaan Teknologi Informasi meliputi:

- a. menyiapkan bahan pengadaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan pemeliharaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. menyiapkan bahan penilaian dan pengkajian kelayakan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi, dan Komunikasi;
 - d. menyiapkan bahan Pengadaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk operasional Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama pengendalian Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan operasionalisasi Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.

Pasal 48

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Teknologi Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perekayasa Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan

Komunikasi;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan penerapan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan uji coba hasil pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan Pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk pengembangan operasional Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan penggunaan/pengembangan infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan operasionalisasi Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian Tugas Seksi Pengembangan Teknologi Informasi meliputi:

- a. menyiapkan bahan pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. menyiapkan bahan perencanaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. menyiapkan bahan penerapan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba hasil pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. menyiapkan bahan Pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. menyiapkan bahan petunjuk pengembangan operasional Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan

- penggunaan/pengembangan infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan operasionalisasi Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.

Pasal 49

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengelolaan barang daerah yang ada di RS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Direktur;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan sesuai standar dalam urusan pengelolaan aset;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang aset RS;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan dibidang aset RS;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan program kerja dan kegiatan dibidang aset RS;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik RS;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan pembinaan di bidang Aset RS dengan

unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan pada bidang mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Aset meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Direktur;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan sesuai standar dalam urusan pengelolaan aset;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang aset RS;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan dibidang aset RS;
- e. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan program kerja dan kegiatan dibidang aset RS;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik RS;
- g. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang aset RS dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- h. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pada bidang mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi.

Pasal 50

- (1) Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan aset;
 - c. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik RS;
 - d. pelaksanaan pengadaan barang daerah sesuai dengan kewenangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan penetapan status penggunaan barang milik RS;
 - f. pelaksanaan pengurusan status hukum barang di lingkungan RS;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan analisa kebutuhan aset RS;
 - h. pelaksanaan penyusunan rencana dan analisa kebutuhan dan pemeliharaan barang milik RS;
 - i. pelaksanaan pengadaan barang dan analisa kebutuhan RS sesuai dengan kewenangan;
 - j. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi dan inventarisasi aset RS;
 - k. pelaksanaan penelitian usulan penghapusan aset RS;
 - l. pelaksanaan pendataan dan penghapusan aset RS;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pengadaan dan pemeliharaan aset RS;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset meliputi:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan aset;
 - c. merencanakan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik RS;
 - d. melaksanakan pengadaan barang daerah sesuai dengan kewenangan;
 - e. menyusun penetapan status penggunaan barang milik RS;
 - f. melaksanakan pengurusan status hukum barang di lingkungan RS;
 - g. menyusun rencana kerja dan analisa kebutuhan aset RS;
 - h. menyusun rumusan kebijakan teknis Perencanaan dan analisa kebutuhan aset RS;
 - i. menyusun rencana dan analisa kebutuhan dan pemeliharaan barang milik RS;
 - j. melaksanakan pengadaan barang dan analisa kebutuhan RS sesuai dengan kewenangan;
 - k. menyusun penetapan status penggunaan barang milik RS;
 - l. pelaksanaan pengurusan status hukum barang milik RS;
 - m. menyusun pedoman dan petunjuk teknis administrasi dan inventarisasi aset RS;
 - n. melaksanakan penelitian usulan penghapusan aset RS;
 - o. melaksanakan pendataan dan penghapusan aset RS;
 - p. menyiapkan bahan koordinasi pengadaan dan pemeliharaan aset RS;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang

Aset.

Pasal 51

- (1) Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penatausahaan dan Pelaporan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penilaian, penatausahaan, pengendalian dan tuntutan ganti rugi barang RS;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan pengendalian barang RS;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan barang milik RSUD;
 - e. pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi barang milik RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - f. pelaksanaan penilaian barang milik RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO yang belum memiliki nilai;
 - g. pelaksanaan penelitian usulan rencana kebutuhan pengadaan aset penatausahaan dan pelaporan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - h. pelaksanaan penghimpunan kebutuhan pemanfaatan, pemindahtangan dan penghapusan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - i. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - j. pelaksanaan penyiapan dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan aset;
 - k. pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan laporan semesteran aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - l. pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan laporan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - m. pelaksanaan pencatatan aset RSUD DR. Ir (hc)

SOEKARNO;

- n. pelaksanaan inventarisasi aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- o. pelaksanaan penyusunan buku inventaris aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- p. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- q. pelaksanaan urusan pemeliharaan barang;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset meliputi:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penilaian, penatausahaan, pengendalian dan tuntutan ganti rugi barang RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- c. melaksanakan penatausahaan dan pengendalian barang RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- d. merencanakan pembinaan pengelolaan barang milik RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi barang milik RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- f. melaksanakan penilaian barang milik RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO yang belum memiliki nilai;
- g. melaksanakan penelitian usulan rencana kebutuhan pengadaan aset penatausahaan dan pelaporan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- h. melaksanakan penghimpunan kebutuhan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- i. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- j. menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan aset;
- k. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan laporan semesteran aset RSUD

DR. Ir (hc) SOEKARNO;

- l. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan laporan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - m. melaksanakan pencatatan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - n. melaksanakan inventarisasi aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - o. menyusun buku inventaris aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - p. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - q. melaksanakan urusan pemeliharaan barang;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.

Bagian Ketiga

UPTD RSJD

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 52

UPTD RSJD dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 53

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSJD, terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Bidang Pelayanan, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Medik; dan
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - c. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, terdiri atas:
 1. Seksi Penunjang Medik; dan

2. Seksi Penunjang Non Medik;
 - d. Bagian Umum dan Penganggaran, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Penganggaran;
 - e. Komite-komite;
 - f. Satuan Pengawas Internal;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD RSJD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 54

- (1) UPTD RSJD pada Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, menyusun kebijakan, mengoordinasikan dan mengawasi dan mengendalikan tugas dan fungsi UPTD RSJD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPTD RSJD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan kebijakan, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan umum, keuangan, dan pelayanan kesehatan di UPTD RSJD;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian serta pengawalan tugas seluruh pejabat struktural dan fungsional, instalasi, komite, serta unit kerja di UPTD RSJD;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup UPTD RSJD;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan disiplin, pengembangan SDM, dan pembinaan profesi;
 - e. penyelenggaraan penetapan program pengendalian disiplin, etika, dan mutu pelayanan;
 - f. penyelenggaraan perumusan bersama visi, misi, dan strategi serta program dan kegiatan UPTD RSJD;

- g. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan pengelolaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan pelayanan UPTD RSJD;
- h. penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan Pegawai ASN; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, menyusun kebijakan, mengoordinasikan dan mengawasi dan mengendalikn tugas UPTD RSJD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan kebijakan, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan umum, keuangan, dan pelayanan kesehatan di UPTD RSJD;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian serta pengawalan tugas seluruh pejabat struktural dan fungsional, instalasi, komite, serta unit kerja di UPTD RSJD;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup UPTD RSJD;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan disiplin, pengembangan SDM, dan pembinaan profesi;
 - e. penyelenggaraan penetapan program pengendalian disiplin, etika, dan mutu pelayanan;
 - f. penyelenggaraan perumusan bersama visi, misi, dan strategi serta program dan kegiatan UPTD RSJD;
 - g. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan pengelolaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan pelayanan UPTD RSJD;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Direktur meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penetapan kebijakan, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan umum, keuangan, dan pelayanan kesehatan di UPTD RSJD;
- b. memimpin dan mengoordinasikan serta pengawalan tugas seluruh pejabat struktural dan fungsional, instalasi, komite, serta unit kerja di UPTD RSJD;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup UPTD RSJD;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin, pengembangan SDM, dan pembinaan profesi;
- e. menyelenggarakan penetapan program pengendalian disiplin, etika, dan mutu pelayanan;
- f. menyelenggarakan perumusan bersama visi, misi, dan strategi serta program dan kegiatan UPTD RSJD;
- g. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan pengelolaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan pelayanan UPTD RSJD;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan kesejahteraan Pegawai ASN; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan tata kelola, koordinasi, dan fungsi administrasi pada Seksi Pelayanan Medik serta Seksi Pelayanan Keperawatan. Penyelenggaraan tata kelola tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pelayanan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan;
 - c. penyelenggaraan tata kelola, kompetensi dan perizinan praktik profesi medis, serta evaluasi

kecukupan tenaga medis dan keperawatan, serta evaluasi kecukupan tenaga medis, perawat dan tenaga kesehatan lainnya pada bidang pelayanan;

- d. penyelenggaraan perumusan perencanaan, dan evaluasi pemanfaatan alat kesehatan;
- e. penyelenggaraan perumusan perencanaan, dan evaluasi penggunaan farmakoterapi serta perbekalan kesehatan oleh staf medis di rumah sakit;
- f. penyelenggaraan perumusan perencanaan, dan evaluasi pemanfaatan alat habis pakai lainnya;
- g. penyelenggaraan pengembangan SDM, perbaikan mutu pelayanan dan keselamatan pasien UPTD RSJD;
- h. penyelenggaraan pengembangan upaya peningkatan capaian SPM bidang pelayanan;
- i. penyelenggaraan pengembangan upaya peningkatan mutu pelayanan di UPTD RSJD;
- j. penyelenggaraan tata kelola dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa internal dan eksternal;
- k. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengelola, merencanakan, melaksanakan, menyusun kebutuhan dan pengembangan pelayanan medis umum, spesialisik, sub spesialisik, pelayanan keperawatan, pelayanan unggulan, serta pelayanan khusus lainnya;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pelayanan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan di bidang Pelayanan;
- c. menyelenggarakan tata kelola, kompetensi dan perizinan praktik profesi medis, serta evaluasi kecukupan tenaga medis dan keperawatan, serta evaluasi kecukupan tenaga medis, perawat dan tenaga kesehatan lainnya pada bidang pelayanan;

- d. menyelenggarakan perumusan perencanaan, dan evaluasi pemanfaatan alat kesehatan;
 - e. menyelenggarakan perumusan perencanaan, dan evaluasi penggunaan farmakoterapi serta perbekalan habis pakai oleh staf medis di rumah sakit;
 - f. menyelenggarakan perumusan perencanaan, dan evaluasi pemanfaatan alat habis pakai lainnya;
 - g. menyelenggarakan pengembangan perbaikan mutu pelayanan dan keselamatan pasien UPTD RSJD;
 - h. menyelenggarakan pengembangan upaya peningkatan capaian SPM bidang pelayanan;
 - i. menyelenggarakan pengembangan upaya peningkatan mutu pelayanan di rumah sakit;
 - j. menyelenggarakan tata kelola dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa internal dan eksternal;
 - k. menyelenggarakan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengelola, merencanakan, pelaksanaan, menyusun kebutuhan dan pengembangan pelayanan medis spesialistik dan sub spesialistik, pelayanan keperawatan, pelayanan unggulan, serta pelayanan khusus lainnya;
 - l. menyelenggarakan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengelola pelayanan medis umum;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
 - o. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 57

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas koordinasi serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada urusan pelayanan khusus dan spesialistik, mengelola, merencanakan, pelaksanaan, menyusun kebutuhan dan pengembangan pelayanan medis spesialistik dan sub spesialistik, pelayanan unggulan, pelayanan intensif, serta pelayanan

khusus lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Medik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perancangan penyusunan rumusan kebijakan peningkatan tata kelola dan mutu pelayanan medik ;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan perancangan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan medik;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia dan fasilitas pelayanan spesialisik, pelayanan intensif, pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan serta perencanaan kebutuhan dan pengembangan sumber daya medis spesialisik jiwa dan subspecialistik jiwa serta sumber daya manusia medis spesialisik, serta pelayanan khusus lainnya;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan rencana pengembangan, promosi kesehatan dan pengelolaan pelayanan spesialisik, pelayanan intensif, pelayanan korban penyalahgunaan NAPZA, pelayanan usia lanjut, rujukan dan rujuk balik, pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
 - g. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur, standar terapi, standar pelayanan minimal pada pelayanan spesialisik, pelayanan intensif, dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
 - h. pelaksanaan pengaturan alur pelayanan pada pelayanan spesialisik, pelayanan intensif, dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan sesuai standar operasional prosedur(SOP);
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan prosedur kerja dan standar pelayanan dan peningkatan mutu pelayanan spesialisik, pelayanan intensif, dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
 - j. pelaksanaan pengelola dan penyusunan program pelayanan pada pelayanan khusus jiwa dan pelayanan khusus lainnya;
 - k. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan dan monitoring

kegiatan pelayanan spesialistik dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;

- l. pelaksanaan pembinaan staf pada Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Spesialistik;
- m. pelaksanaan pengelola pelayanan medis IGD, pelayanan medis umum, dan pelayanan medis lainnya;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Medik meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Medik;
- b. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan peningkatan tata kelola dan mutu pelayanan;
- c. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan;
- d. mengelola dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia dan fasilitas pelayanan spesialistik, subspecialistik, pelayanan intensif, dan pelayanan;
- e. mengelola dan menyusun serta perencanaan kebutuhan dan pengembangan sumber daya medis spesialistik jiwa, sub spesialistik jiwa, dan spesialistik lainnya serta pengembangan sumber daya manusia medis spesialis, sub spesialis, dan spesialis lainnya, dan sumber daya pelayanan khusus lainnya;
- f. mengelola dan menyusun rencana pengembangan, Promosi kesehatan dan pengelolaan pelayanan spesialistik, pelayanan intensif, pelayanan korban penyalahgunaan NAPZA, pelayanan usia lanjut, rujukan dan rujuk balik, dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
- g. menyusun standar operasional prosedur, standar terapi, standar pelayanan minimal pada pelayanan spesialistik, pelayanan intensif, dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
- h. mengatur alur pelayanan pada pelayanan spesialistik, pelayanan intensif, dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan sesuai

- standar operasional prosedur (SOP);
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan prosedur kerja dan standar pelayanan dan peningkatan mutu pelayanan spesialistik, pelayanan intensif, dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
 - j. mengelola dan menyusun program pelayanan pada pelayanan khusus jiwa dan pelayanan khususlainnya;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan dan monitoring kegiatan pelayanan spesialistik dan pelayanan khusus serta pelayanan unggulan;
 - l. melaksanakan pembinaan staf pada Seksi Pelayanan Medik ;
 - m. melaksanakan pengelola pelayanan medis IGD, Pelayanan medis umum, dan pelayanan medis lainnya;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 58

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan di Rawat Jalan, Rawat Inap, Rehabilitasi Mental Sosial dan Kesehatan Jiwa Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - c. pelaksanaan pengembangan pelayanan di Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengadaan bahan habis pakai lainnya (Sprei, handuk dan habis

- pakai lainnya);
 - e. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan pasien usia lanjut;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa (ODMK);
 - g. pelaksanaan Perencanaan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia di Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - h. pelaksanaan distribusi dan pemerataan sumber daya manusia Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - i. pelaksanaan peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan untuk ketrampilan dan peningkatan mutu asuhan di Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Sumber Daya Manusia;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Keperawatan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Keperawatan
 - c. mengembangkan pelayanan di Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - d. merencanakan pengadaan Bahan Habis pakai Lainnya (Sprei, Handuk dan Habis Pakai lainnya) Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan usia lanjut;
 - f. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan Orang Dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK);
 - g. merencanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan di Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - h. melaksanakan distribusi dan pemerataan sumber daya manusia di Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - i. melaksanakan peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia di Seksi

Pelayanan Keperawatan;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Sumber Daya Manusia;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan.

Pasal 59

- (1) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai tugas memverifikasi, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi, mengendalikan, mengkaji, merumuskan kebijakan, menyelenggarakan tata kelola, koordinasi, administrasi di Bidang Penunjang Medik dan Non Medik yang meliputi Seksi Penunjang Medik terdiri atas radiologi, patologi klinik, rehabilitasi medik, pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan darah, gizi, rekam medik serta farmasi dan Seksi Penunjang Non Medik terdiri atas laundri/binatu, pengolah makanan, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, sistem informasi dan komunikasi, kesehatan lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja serta pemulasaran jenazah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Penunjang Medik dan Non medik;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Penunjang Medik dan Non medik;
 - c. penyelenggaraan perumusan perencanaan pengembangan fasilitas penunjang medik dan non medik;
 - d. penyelenggaraan perencanaan operasional, penyediaan fasilitas pelayanan, sarana dan prasarana dan alat kesehatan untuk Penunjang Medik dan Non medik;

- e. penyelenggaraan pembangunan penyediaan fasilitas layanan kesehatan serta perizinan fasilitas untuk Penunjang Medik dan Non medik;
- f. penyelenggaraan rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan Penunjang Medik dan Non medik;
- g. penyelenggaraan penyediaan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi;
- h. penyelenggaraan perumusan perencanaan, dan evaluasi pemanfaatan pengadaan alat kesehatan, obat, perbekalan kesehatan, darah, sterilisasi, bahan habis pakai medis, makanan dan alat/barang penunjang medik dan non medik;
- i. penyelenggaraan perumusan perencanaan, dan evaluasi pemanfaatan pemeliharaan alat kesehatan, kalibrasi dan alat penunjang medik dan non medik lainnya;
- j. penyelenggaraan perencanaan kebutuhan dan evaluasi kecukupan sumber daya manusia di Bidang Penunjang Medik dan Non medik;
- k. penyelenggaraan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia di Bidang Penunjang Medik dan Non medik;
- l. penyelenggaraan pengembangan mutu dan peningkatan kesehatan dan keselamatan kerja;
- m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. penyelenggaraan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
- o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

(3) Uraian Tugas Bidang Penunjang Medik dan Non Medik meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Penunjang Medik dan Non medik;
- b. memimpin dan mengoordinasikan rumusan kebijakan teknis Bidang Penunjang Medik dan Non medik;
- c. menyelenggarakan perumusan perencanaan pengembangan fasilitas Penunjang Medik dan Non Medik;
- d. menyelenggarakan perencanaan operasional, penyediaan fasilitas pelayanan, sarana dan

- prasarana dan alat kesehatan untuk Penunjang Medik dan Non medik;
- e. menyelenggarakan pembangunan penyediaan fasilitas layanan kesehatan serta perizinan fasilitas untuk Penunjang Medik dan Non Medik;
 - f. menyelenggarakan rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan Penunjang Medik dan Non medik;
 - g. menyelenggarakan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi;
 - h. menyelenggarakan perumusan perencanaan, dan evaluasi pemanfaatan pengadaan alat kesehatan, obat, perbekalan kesehatan, darah, sterilisasi, bahan habis pakai medis, makanan dan alat/barang penunjang medik dan non medik;
 - i. menyelenggarakan perumusan perencanaan, dan evaluasi pemanfaatan pemeliharaan alat kesehatan, kalibrasi, pemeliharaan alat penunjang medik dan non medik lainnya;
 - j. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan dan evaluasi kecukupan sumber daya manusia di Bidang Penunjang Medik dan Non medik.
 - k. menyelenggarakan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia di Bidang Penunjang Medik dan Non medik;
 - l. menyelenggarakan pengembangan mutu dan peningkatan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan Sumber Daya Manusia;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN;
 - p. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 60

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji

ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis penunjang medik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Penunjang Medik;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perancang penyusunan rumusan kebijakan teknis penunjang medik;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan review Standar Operasional Prosedur (SOP) penunjang medik;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengelolaan pengembangan pelayanan penunjang medik berdasarkan program bidang penunjang medik;
- e. pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan dana operasional penunjang medik berdasarkan program bidang penunjang medik;
- f. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang medik, fasilitas medik dan penunjang medik lainnya berdasarkan program bidang penunjang medik dan non medik;
- g. pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia penunjang medik berdasarkan program bidang penunjang medik;
- h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan dan pengelolaan alat kesehatan dari instalasi di bidang pelayanan, bidang penunjang medik dan non medik;
- i. pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan obat, perbekalan kesehatan, bahan habis pakai medis, darah, sterilisasi yang tersentralisasi dan alat/barang penunjang medik lainnya;
- j. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan alat/barang penunjang medik lainnya;
- k. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan pengelolaan kegiatan kalibrasi alat kesehatan penunjang medik;
- l. pelaksanaan pengkajian permintaan perbaikan dan pemeliharaan alat kesehatan, sarana dan prasarana penunjang medik

- m. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan dan pemantauan penunjang medik;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penunjang Medik meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Penunjang Medik;
- b. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis penunjang medik;
- c. menyusun dan melaksanakan review Standar Operasional Prosedur (SOP) penunjang medik;
- d. menyusun rencana dan pengelolaan pengembangan penunjang medik berdasarkan program bidang penunjang medik dan non medik;
- e. menyusun kebutuhan dan mengelola dana operasional penunjang medik berdasarkan program bidang penunjang medik dan non medik;
- f. menyusun dan merencanakan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang medik, fasilitas medik dan penunjang medik lainnya;
- g. menyusun kebutuhan dan mengelola Sumber Daya Manusia penunjang medik berdasarkan program bidang penunjang medik dan non medik;
- h. menyusun dan merencanakan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan alat kesehatan dari instalasi di bidang pelayanan, bidang penunjang medik dan non medik;
- i. menyusun dan merencanakan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan obat, perbekalan kesehatan, bahan habis pakai medis, darah, sterilisasi yang tersentralisasi dan alat/barang penunjang medik lainnya;
- j. menyusun dan merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan alat/barang penunjang medik lainnya;
- k. menyusun dan merencanakan pengelolaan kegiatan kalibrasi alat kesehatan penunjang medik;
- l. melaksanakan pengkajian permintaan

- perbaikan dan pemeliharaan alat kesehatan, sarana dan prasarana penunjang medik;
- m. melaksanakan koordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan dan pemantauan penunjang medik;
 - n. melaksanakan pembuatan nota dinas dan konsep surat;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik.

Pasal 61

- (1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis penunjang non medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Penunjang Non Medik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perancang penyusunan rumusan kebijakan teknis penunjang non medik;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan review Standar Operasional Prosedur (SOP) penunjang non medik;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengelolaan pengembangan penunjang non medik berdasarkan program bidang penunjang medik dan non medik;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan dana operasional penunjang non medik berdasarkan program bidang penunjang medik dan non medik;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan pembangunan fasilitas Kesehatan, sarana, prasarana penunjang non medik dan perizinan fasilitas penunjang non medik berdasarkan program bidang penunjang medik dan non medik;

- g. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang non medik, fasilitas non medik dan penunjang non medik lainnya berdasarkan program bidang penunjang medik dan non medik;
- h. pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia penunjang non medik berdasarkan program bidang penunjang medik dan non medik;
- i. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan bahan habis pakai non medik, sistem informasi komunikasi, pemulasaran jenazah, makanan dan minuman, alat/barang penunjang non medik lainnya dari instalasi di bidang pelayanan dan bidang penunjang medik dan non medik;
- j. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan alat/barang penunjang non medik lainnya;
- k. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan pengelolaan kegiatan kalibrasi alat penunjang non medik;
- l. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan pengembangan mutu dan peningkatan kesehatan dan keselamatan kerja;
- m. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;
- n. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan dan pemantauan penunjang non medik;
- o. pelaksanaan pembuatan nota dinas dan konsep surat;
- p. pelaksanaan pengkajian permintaan perbaikan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana penunjang non medik;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. pelaksanaan pembinaan ASN; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

(3) Uraian tugas Seksi Penunjang Non Medik meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Penunjang Non Medik;
- b. menyiapkan bahan dan merancang penyusunan rumusan kebijakan teknis

- penunjang non medik;
- c. menyusun dan melaksanakan review Standar Operasional Prosedur (SOP) penunjang non medik;
 - d. menyusun rencana dan pengelolaan pengembangan penunjang non medik berdasarkan program bidang penunjang medik dan non medik;
 - e. menyusun kebutuhan dan mengelola dana operasional penunjang non medik berdasarkan program bidang penunjang medik dan non medik;
 - f. menyusun, merencanakan dan melaksanakan pembangunan fasilitas kesehatan, pengadaan sarana dan prasarana fasilitas kesehatan bidang penunjang medik dan non medik;
 - g. menyusun, merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang non medik, fasilitas non medik dan penunjang non medik lainnya berdasarkan program bidang penunjang medik dan non medik;
 - h. menyusun kebutuhan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia penunjang non medik berdasarkan program bidang penunjang medik dan non medik;
 - i. menyusun dan merencanakan kebutuhan pengadaan dan pengelolaan bahan habis pakai non medik, sistem informasi komunikasi, pemulasaran jenazah, makanan dan minuman, alat/barang penunjang non medik lainnya dari instalasi di bidang pelayanan dan bidang penunjang medik dan non medik;
 - j. menyusun dan merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan alat/barang penunjang non medik lainnya;
 - k. menyusun dan merencanakan pengelolaan kegiatan kalibrasi alat penunjang non medik;
 - l. menyusun, merencanakan, mengembangkan mutu dan peningkatan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - m. melaksanakan dan mengelola pelayanan kesehatan lingkungan;
 - n. melaksanakan koordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan dan pemantauan penunjang non medik;
 - o. melaksanakan pembuatan nota dinas dan konsep surat;
 - p. mengkaji permintaan perbaikan dan

- pemeliharaan alat, sarana dan prasarana penunjang non medik;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pembinaan ASN;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Seksi Penunjang Non Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik.

Pasal 62

- (1) Bagian Umum dan Penganggaran mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi rumah sakit meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Direktur mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Bagian Umum dan Penganggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja UPTD RSJD;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis UPTD RSJD;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UPTD RSJD;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai UPTD RSJD;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPTD RSJD;

- h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD RSJD;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD RSJD;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, RBA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup UPTD RSJD;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD RSJD;
- m. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- o. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Umum dan Penganggaran meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja UPTD RSJD;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja UPTD RSJD;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UPTD RSJD;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai UPTD RSJD;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset,

- kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan UPTD RSJD;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD RSJD;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD RSJD;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA,RBA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup UPTD RSJD;
 - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP ;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD RSJD;
 - m. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Umum dan Penganggaran dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 63

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD RSJD.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, perjanjian kerja sama/MoU, hukum, pengelolaan dan penatausahaan barang

- milik daerah, dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, perjanjian kerja sama/MoU, hukum, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
- f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan;
- g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi

- dan tata laksana;
- k. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Penganggaran.

Pasal 64

- (1) Subbagian Penganggaran mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan pengelolaan keuangan, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD RSJD.
- (2) Subbagian Penganggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja UPTD RSJD;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. Pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - f. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - g. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, RBA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ,

dan bahan LPPD lingkup UPTD RSJD;

- k. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- m. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi SAKIP;
- o. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD RSJD;
- p. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
- r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Penganggaran meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD RSJD;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait
- d. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi
- f. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- g. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, RBA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup UPTD RSJD
- k. merencanakan dan melaksanakan urusan

- akuntansi dan verifikasi keuangan;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - m. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - n. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi SAKIP;
 - o. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD RSJD
 - p. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Penganggaran.

BAB V

UPTD PADA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Bagian Kesatu

UPTD Pantii Sosial Bina Serumpun

Paragraf 1

Kedudukan dan susunan organisasi

Pasal 65

UPTD Pantii Sosial Bina Serumpun dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Pasal 66

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pantii Sosial Bina Serumpun terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;

- b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Rehabilitasi Disabilitas Dan Lanjut Usia;
 - d. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Panti Sosial Bina Serumpun sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) UPTD Panti Sosial Bina Serumpun mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Sosial dan Pemerintah Desa dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi, dan promotif bagi klien tertentu didalam panti serta menjalin kerjasama dengan dinas/instansi terkait yang mempunyai tugas dan fungsi yang sama.
- (2) UPTD panti Sosial Binas Serumpun dalam melaksanakan tugas sebagaimana mana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan ketatatusahaan UPTD;
 - c. pelaksanaan registrasi, observasi, identifikasi diagnose sosial dan perawatan;
 - d. pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi bimbingan spiritual, mental, fisik dan keterampilan;
 - e. pelaksanaan resosialisasi, penelusuran keluarga dan bimbingan lanjutan;
 - f. pelaksanaan pemberian informasi dan advokasi; dan
 - g. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (3) UPTD Panti Sosial Bina Serumpun dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemerintah Desa.

Pasal 67

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin,

mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan meyelenggarakan pelaksanaan kegiatan manajerial dan teknis operasional pelayanan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD panti Sosial Bina Serumpun;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
- c. penyelenggaraan pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD Panti Sosial Bina Serumpun yang meliputi admintrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan;
- d. penyelenggaraan registrasi, obeservasi, identifikasi, diagnosa sosial dan keperawatan;
- e. penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi yang meliputi bimbingan spiritual, mental, sosial, fisik dan keterampilan;
- f. penyelenggaraan resosialisasi, penelusuran, penyaluran, dan bimbingan lanjutan
- g. penyelenggaraan pemberian informasi dan advokasi;
- h. penyelenggaraan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;
- k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
- c. mengendalikan dan membina ketatausahaan UPTD Panti Sosial Bina Serumpun yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan registrasi,

- observasi, identifikasi, diagnose sosial dan perawatan;
- e. memimpin pelayanan dan rehabilitasi yang meliputi bimbingan mental, sosial, fisik, dan keterampilan;
 - f. memimpin resosialisasi, penyaluran dan bimbingan lanjutan;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pemberian informasi dan advokasi;
 - h. melaksanakan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - i. mengendalikan dan membina Subbagaian dan Seksi-Seksi UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 68

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan UPTD;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian UPTD;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan

- kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Bina Serumpun.

Pasal 69

- (1) Seksi Rehabilitasi Disabilitas dan Lanjut Usia mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang hasil analisis pengajuan usulan rencana, pemberian informasi, standar pelayanan, serta melakukan pemantauan, dan evaluasi kegiatan pada seksi.
- (2) Seksi Rehabilitasi Disabilitas dan Lanjut Usia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di seksi Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental rehabilitasi sosial lanjut usia dalam panti pemerintah;
 - d. pelaksanaan penyediaan sandang bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti pemerintah;
 - e. pelaksanaan penyediaan alat bantu dan penyediaan perbekalan kesehatan bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti pemerintah;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti pemerintah;
 - g. pelaksanaan pemberian bimbingan aktivitas hidup sehari-hari bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti pemerintah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan bagi bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam

panti pemerintah;

- i. pelaksanaan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti pemerintah;
- j. pelaksanaan pemberian pelayanan penelusuran keluarga bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti pemerintah;
- k. pelaksanaan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti pemerintah;
- l. pelaksanaan pemulasaraan bagi lanjut usia terlantar di dalam panti pemerintah;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendataan, penjangkauan, dan *asesment* kebutuhan dan layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia dalam panti pemerintah;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia dengan kabupaten/kota dan kementerian sosial;
- o. pelaksanaan pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/panti penyandang disabilitas dan memfasilitasi sertifikasi dan akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/panti Penyandang disabilitas untuk peningkatan kualitas layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- p. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- q. pelaksanaan pendampingan penyesuaian bagi setiap klien yang terhambat selama mengikuti tahapan/proses rehabilitasi dalam panti;
- r. pelaksanaan pengkajian kebutuhan sarana prasarana di LKS/panti berdasar perkembangan data penyandang disabilitas dan lanjut usia baik secara kuantitas dan kualitas;
- s. perencanaan dan penyiapan bahan pengkondisian keluarga penyandang disabilitas dan lanjut usia yang akan kembali ke keluarga setelah selesai menerima pelayanan rehabilitasi sosial;
- t. perencanaan dan penyiapan lanjut kepada penyandang disabilitas dan lanjut usia yang telah kembali ke keluarga setelah selesai

menerima pelayanan rehabilitasi sosial Panti pemerintah;

- u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- v. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Disabilitas dan Lanjut Usia meliputi :

- a. menyusun program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di seksi Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental rehabilitasi sosial lanjut usia dalam panti pemerintah;
- d. melaksanakan penyediaan sandang bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti pemerintah;
- e. melaksanakan penyediaan alat bantu dan penyediaan perbekalan kesehatan bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti pemerintah;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti pemerintah;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan aktivitas hidup sehari-hari bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti pemerintah;
- h. melaksanakan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan bagi bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti pemerintah;
- i. melaksanakan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti pemerintah;
- j. melaksanakan pemberian pelayanan penelusuran keluarga bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti pemerintah;
- k. melaksanakan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam

panti pemerintah;

- l. melaksanakan pemulasaraan bagi lanjut usia terlantar di dalam panti pemerintah;
 - m. merencanakan dan menyiapkan bahan pendataan, penjangkauan, dan *asesment* kebutuhan dan layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia dalam panti pemerintah;
 - n. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia dengan kabupaten/kota dan kementerian sosial;
 - o. melaksanakan pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/panti penyandang disabilitas dan memfasilitasi sertifikasi dan akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/panti Penyandang disabilitas untuk peningkatan kualitas layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - p. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - q. melaksanakan pengkajian kebutuhan sarana prasarana di LKS/panti berdasar perkembangan data penyandang disabilitas dan lanjut usia baik secara kuantitas dan kualitas;
 - r. melaksanakan pendampingan penyesuaian bagi setiap klien yang terhambat selama mengikuti tahapan/proses rehabilitasi dalam panti;
 - s. merencanakan dan menyiapkan bahan pengkondisian keluarga penyandang disabilitas dan lanjut usia yang akan kembali ke keluarga setelah selesai menerima pelayanan rehabilitasi sosial;
 - t. merencanakan dan menyiapkan lanjut kepada penyandang disabilitas dan lanjut usia yang telah kembali ke keluarga setelah selesai menerima pelayanan rehabilitasi sosial Panti pemerintah;
 - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - v. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rehabilitasi Disabilitas Dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 70

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, membuat konsep dan melaksanakan registrasi, observasi, identifikasi, pemeliharaan jasmani dan penetapan diagnosa, perawatan, bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, mental, fisik, keterampilan, resosialisasi, penyaluran dan bimbingan lanjut.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Anak;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Anak;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan perlindungan sosial anak dalam panti pemerintah;
 - d. pelaksanaan pengasuhan anak dan pengasuh didalam panti pemerintah;
 - e. penyediaan sandang, asrama yang mudah diakses dan perbekalan kesehatan di dalam panti pemerintah;
 - f. pemberian bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial anak didalam panti pemerintah;
 - g. pemberian aktivitas hidup sehari-hari anak didalam panti pemerintah;
 - h. pemberian fasilitasi pembuatan akta kelahiran, NIK, dan KIA anak didalam panti pemerintah;
 - i. pelayanan pendidikan dan kesehatan dasar anak didalam panti pemerintah;
 - j. pemberian pelayanan penelusuran keluarga anak didalam panti pemerintah;
 - k. pemberian pelayanan reunifikasi keluarga anak didalam panti pemerintah;
 - l. pemberian akses layanan pengasuhan kepada keluarga pengganti;
 - m. perencanaan pendataan anak terlantar, anak memerlukan perlindungan khusus, balita terlantar dan anak jalanan;
 - n. perencanaan dan penyiapan bahan seleksi dan penjangkauan pelayanan kesejahteraan sosial bagi anak terlantar dalam panti

- pemerintah;
- o. perencanaan asesmen terhadap anak terlantar dalam panti pemerintah;
 - p. perencanaan pelayanan kesejahteraan sosial dan Pemantapan Terminasi bagi anak terlantar dalam panti pemerintah;
 - q. perencanaan dan penyiapan bahan konsultasi, sosialisasi dan bimbingan teknis seminar/ sosialisasi/ *workshop* tentang rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial anak terlantar dan perencanaan *home care* bagi anak terlantar dalam panti pemerintah;
 - r. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial anak serta program rehabilitasi sosial anak dan rujukan anak terlantar ke Panti atau Balai;
 - s. perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bantuan sosial atau kedaruratan bagi anak terlantar dalam panti pemerintah dan perencanaan dan penyiapan bahan peningkatan kapasitas SDM rehabilitasi sosial anak dalam panti pemerintah;
 - t. perencanaan dan penyiapan bahan pendataan dan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak pemerintah;
 - u. pelaksanaan pendampingan penyesuaian bagi setiap klien yang terhambat selama mengikuti tahapan/proses rehabilitasi dalam panti;
 - v. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan sosial anak dan pembinaan lembaga sosial anak dalam panti pemerintah;
 - w. perencanaan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
 - x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar meliputi :
- a. menyusun program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Anak;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Anak;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan perlindungan

- sosial anak dalam panti pemerintah;
- d. melaksanakan pengasuhan anak dan pengasuh didalam panti pemerintah;
 - e. menyediakan sandang, asrama yang mudah diakses dan perbekalan kesehatan di dalam panti pemerintah;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial anak didalam panti pemerintah;
 - g. melaksanakan pemberian aktivitas hidup sehari-hari anak didalam panti pemerintah;
 - h. melaksanakan pemberian fasilitasi pembuatan akta kelahiran, NIK, dan KIA anak didalam panti pemerintah;
 - i. melaksanakan pelayanan pendidikan dan kesehatan dasar anak didalam panti pemerintah;
 - j. melaksanakan pemberian pelayanan penelusuran keluarga anak didalam panti pemerintah;
 - k. melaksanakan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga anak didalam panti pemerintah;
 - l. melaksanakan pemberian akses layanan pengasuhan kepada keluarga pengganti;
 - m. merencanakan pendataan anak terlantar, anak memerlukan perlindungan khusus, balita terlantar dan anak jalanan;
 - n. merencanakan dan m enyiapan bahan seleksi dan penjangkauan pelayanan kesejahteraan sosial bagi anak terlantar dalam panti pemerintah;
 - o. merencanakan asesmen terhadap anak terlantar dalam panti pemerintah;
 - p. merencanakan dan melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial dan Pemantapan Terminasi bagi anak terlantar dalam panti pemerintah;
 - q. merencanakan dan menyiapkan bahan konsultasi, sosialisasi dan bimbingan teknis seminar/ sosialisasi/ *workshop* tentang rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial anak terlantar dan perencanaan *home care* bagi anak terlantar dalam panti pemerintah;
 - r. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial anak serta program rehabilitasi sosial anak dan rujukan anak terlantar ke Panti atau Balai;

- s. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bantuan sosial atau kedaruratan bagi anak terlantar dalam panti pemerintah dan perencanaan dan penyiapan bahan peningkatan kapasitas SDM rehabilitasi sosial anak dalam panti pemerintah;
 - t. merencanakan dan menyiapkan bahan pendataan dan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak pemerintah;
 - u. melaksanakan pendampingan penyesuaian bagi setiap klien yang terhambat selama mengikuti tahapan/proses rehabilitasi dalam panti;
 - v. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan sosial anak dan pembinaan lembaga sosial anak dalam panti pemerintah;
 - w. merencanakan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
 - x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Bagian Kedua

UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 71

UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Sosial.

Pasal 72

- (1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah terdiri atas:
- a. Kepala UPTD
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Program dan Advokasi Sosial;

- d. Seksi Rehabilitasi;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur Organisasi UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan fungsi

Pasal 73

- (1) UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam rangka memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, dan promotif dalam bentuk pembinaan/bimbingan fisik, mental, sosial, dan pelatihan keterampilan, resosialisasi, serta bimbingan lanjutan bagi penyandang mental ekspsikotik.
- (2) UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran UPTD;
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaksanaan registrasi, observasi, identifikasi, diagnosa sosial dan perawatan;
 - d. pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik dan keterampilan;
 - e. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran dan bimbingan lanjutan;
 - f. pelaksanaan pemberian informasi dan advokasi; dan
 - g. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (3) UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Pasal 74

- (1) Kepala UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan,

membina, mengendalikan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan manajerial dan teknis operasional pelayanan rehabilitasi sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan dan perencanaan program, kegiatan, pelayanan dan anggaran UPTD;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
- d. penyelenggaraan pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
- e. penyelenggaraan registrasi, observasi, identifikasi, diagnosa sosial dan perawatan;
- f. penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi yang meliputi bimbingan mental, sosial, fisik, dan keterampilan;
- g. penyelenggaraan resosialisasi, penyaluran dan bimbingan lanjutan;
- h. penyelenggaraan pemberian informasi dan advokasi;
- i. penyelenggaraan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- j. penyelenggaraan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan semua kegiatan UPTD;
- k. penyelenggaraan dan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan perencanaan program, kegiatan, pelayanan dan anggaran UPTD;
- b. memimpin dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Panti Sosial Bina

Laras Hijrah;

- c. memimpin dan pengordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah;
- d. mengendalikan dan membina ketatausahaan UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
- e. menyelenggarakan registrasi, observasi, identifikasi, diagnosa sosial dan perawatan;
- f. menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi yang meliputi bimbingan mental, sosial, fisik, dan keterampilan;
- g. menyelenggarakan resosialisasi, penyaluran dan bimbingan lanjutan;
- h. memimpin dan pengordinasian pemberian informasi dan advokasi;
- i. memverifikasi hasil pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- j. memimpin dan pengordinasian penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan semua kegiatan UPTD;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta

- pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan

- pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah.

Pasal 76

- (1) Seksi Program dan Advokasi Sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang membuat konsep dan melaksanakan pengajuan usulan rencana dan program, pemberian informasi dan advokasi, pengkajian dan penyiapan standar pelayanan, serta melakukan pemantauan, dan evaluasi kegiatan.
- (2) Seksi Program dan Advokasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan konsultasi kegiatan kepada Kepala UPTD;
 - b. pelaksanaan persiapan bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - c. pelaksanaan pengkajian program, penyiapan standarisasi pelayanan, pemantauan dan evaluasi kegiatan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan program pendampingan yang memerlukan advokasi;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan panduan operasional UPTD;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan panduan petugas pelayanan klien;
 - g. pelaksanaan program Persatuan Orang Tua (POT) klien/keluarga;
 - h. pelaksanaan pendistribusian informasi ketentuan, peraturan, tata tertib setiap unit pelayanan dan klien yang wajib dipatuhi;
 - i. pelaksanaan identifikasi, registrasi, seleksi dan penerimaan serta penjelasan program

kepada calon klien;

- j. pelaksanaan pendampingan penyesuaian bagi setiap klien yang terhambat selama mengikuti tahapan/proses rehabilitasi dalam panti;
- k. pelaksanaan perencanaan dan mengoordinir pelaksanaan tugas tenaga fungsional tertentu dalam unitnya;
- l. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan laporan;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Program dan Advokasi Sosial meliputi:

- a. merencanakan dan melaksanakan konsultasi kegiatan kepada kepala UPTD;
- b. melaksanakan persiapan bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- c. mengkaji program, penyiapan standarisasi pelayanan, pemantauan dan evaluasi kegiatan unit;
- d. melaksanakan penyiapan bahan program pendampingan yang memerlukan advokasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan panduan operasional UPTD;
- f. melaksanakan penyiapan bahan panduan petugas pelayanan klien;
- g. melaksanakan program Persatuan Orang Tua (Pot) klien/keluarga;
- h. melaksanakan pendistribusian informasi ketentuan, peraturan, tata tertib setiap unit pelayanan dan klien yang wajib dipatuhi;
- i. melaksanakan identifikasi, registrasi, seleksi dan penerimaan serta penjelasan program kepada calon klien;
- j. melaksanakan pendampingan penyesuaian bagi setiap klien yang terhambat selama mengikuti tahapan/proses rehabilitasi dalam panti;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional tertentu dalam unitnya;
- l. melaksanakan penghimpunan dan mengolah hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan

- laporan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Program dan Advokasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah.

Pasal 77

- (1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang membuat konsep dan melaksanakan registrasi, observasi, identifikasi, pemeliharaan jasmani dan penetapan diagnosa, perawatan, bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, mental, fisik, keterampilan, resosialisasi, penyaluran dan bimbingan lanjut.
- (2) Seksi Rehabilitasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan konsultasi kegiatan kepada Kepala UPTD;
 - b. pelaksanaan persiapan rencana kegiatan bimbingan fisik, perawatan kesehatan, mental, sosial dan keterampilan serta mengkonsultasikan kepada Kepala UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan tahunan dengan seksi terkait;
 - d. pelaksanaan penyusunan kurikulum seleksi, kegiatan bimbingan sosial, mental, fisik, kecerdasan dan keterampilan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan rehabilitasi sosial, termasuk perkembangan klien;
 - f. pelaksanaan identifikasi, registrasi, seleksi dan penerimaan serta penjelasan program kepada calon klien;
 - g. pelaksanaan test awal untuk pengungkapan dan pemahaman masalah (*Assesment*);
 - h. pelaksanaan test penelusuran minat dan bakat, termasuk kemampuan *Intelegensi Question* (IQ) dan *Emotional Question* (EQ);
 - i. pelaksanaan penempatan klien pada program;
 - j. pelaksanaan pendekatan kepada masyarakat, dunia usaha dan instansi terkait dalam

- rangka penyiapan resosialisasi;
- k. pelaksanaan magang klien pada perusahaan dan atau tempat usaha sesuai jenis keterampilan;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan rujukan sesuai masalah;
 - m. pelaksanaan konsultasi keluarga;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan kelengkapan *file klien*;
 - o. pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler;
 - p. pelaksanaan penyelenggaraan pengasramaan;
 - q. pelaksanaan penyiapan kegiatan Usaha Ekonomi Produksi (UEP), Kelompok Usaha Bersama (KUBE), magang, wirausaha dan kunjungan keluarga;
 - r. pelaksanaan penyiapan bahan keterampilan, bimbingan kecerdasan;
 - s. pelaksanaan peningkatan pengetahuan umum dan kecerdasan;
 - t. pelaksanaan pembinaan terhadap pengusaha dan instruktur;
 - u. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan;
 - v. pelaksanaan perencanaan pengkoordinir pelaksanaan tugas tenaga fungsional tertentu dalam unitnya;
 - w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - x. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi meliputi:

- a. melaksanakan konsultasi kegiatan kepada kepala UPTD;
- b. melaksanakan persiapan rencana kegiatan bimbingan fisik, perawatan kesehatan, mental, sosial dan keterampilan serta mengkonsultasikan kepada kepala UPTD;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan tahunan dengan seksi terkait;
- d. menyusun kurikulum seleksi, kegiatan bimbingan sosial, mental, fisik, kecerdasan dan keterampilan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi

- kegiatan rehabilitasi sosial, termasuk perkembangan klien;
- f. melaksanakan identifikasi, registrasi, seleksi dan penerimaan serta penjelasan program kepada calon klien;
 - g. melaksanakan test awal untuk pengungkapan dan pemahaman masalah (*Assesment*);
 - h. melaksanakan test penelusuran minat dan bakat, termasuk kemampuan *Intelegensi Question* (IQ) dan *Emotional Question* (EQ);
 - i. melaksanakan penempatan klien pada program;
 - j. melaksanakan pendekatan kepada masyarakat, dunia usaha dan instansi terkait dalam rangka penyiapan resosialisasi;
 - k. melaksanakan magang klien pada perusahaan dan atau tempat usaha sesuai jenis keterampilan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan rujukan sesuai masalah;
 - m. melaksanakan konsultasi keluarga;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan kelengkapan file klien;
 - o. melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler;
 - p. melaksanakan penyelenggaraan pengasramaan;
 - q. melaksanakan penyiapan kegiatan Usaha Ekonomi Produksi (UEP), Kelompok Usaha Bersama (KUBE), magang, wirausaha dan kunjungan keluarga;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan keterampilan, bimbingan kecerdasan;
 - s. melaksanakan peningkatan pengetahuan umum dan kecerdasan;
 - t. melaksanakan pembinaan terhadap pengasuh dan instruktur;
 - u. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan;
 - v. merencanakan dan melaksanakan tugas tenaga fungsional tertentu dalam unitnya;
 - w. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - x. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Rehabilitasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah.

BAB VI

UPTD PENGAWASAN DAN PERALATAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 78

UPTD Pengawasan dan Peralatan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman.

Pasal 79

- (1) UPTD Pengawasan dan Peralatan terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan Alat Berat;
 - d. Seksi Peralatan Alat Berat;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Pengawasan dan Peralatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 80

- (1) UPTD Pengawasan dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pengawasan dan Peralatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program

- kerja operasional UPTD;
- b. pelaksanaan pengkajian dan penganalisaan kegiatan operasional UPTD;
 - c. pelaksanaan operasional peralatan alat berat dan pemeliharaan alat berat;
 - d. pelaksanaan administrasi UPTD;
 - e. pelaksanaan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha unit UPTD.
- (3) UPTD Pengawasan dan Peralatan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman.

Pasal 81

- (1) Kepala UPTD Pengawasan dan Peralatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengolah dan melaporkan seluruh kegiatan dalam lingkungan UPTD.
- (2) Kepala UPTD Pengawasan dan Peralatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan umum di lingkungan UPTD;
 - d. penyelenggaraan penetapan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
 - e. penyelenggaraan pemeliharaan peralatan alat berat dan pemeliharaan alat berat sesuai dengan kewenangan Provinsi;
 - f. penyelenggaraan penetapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan dan rehabilitasi di lingkungan UPTD;
 - g. penyelenggaraan koordinasi kegiatan UPTD secara lintas program dan sektor terkait;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan

- pelaporan;
- i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Pengawasan dan Peralatan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum di lingkungan UPTD;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan peralatan alat berat dan pemeliharaan alat berat sesuai dengan kewenangan Provinsi;
 - e. menetapkan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
 - f. menetapkan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan serta rehabilitasi di lingkungan UPTD;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan UPTD secara lintas program dan sektor terkait;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 82

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;

- b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD

- dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pengawasan dan Peralatan.

Pasal 83

- (1) Seksi Pengawasan Alat Berat mempunyai tugas menyusun rencana pengawasan, melaksanakan monitoring dan evaluasi alat berat dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Seksi Pengawasan Alat Berat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana pengawasan alat berat;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengawasan alat berat;
 - c. pelaksanaan pengawasan alat berat;
 - d. pelaksanaan retribusi untuk pendapatan asli daerah dari sektor alat berat;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Alat Berat meliputi:
- a. menyusun rencana kerja pengawasan alat

- berat;
- b. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kerja hasil pengawasan alat berat;
 - c. melaksanakan pengawasan alat berat;
 - d. melaksanakan retribusi untuk pendapatan asli daerah dari sektor alat berat;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan Alat Berat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pengawasan dan Peralatan.

Pasal 84

- (1) Seksi Peralatan Alat Berat mempunyai tugas melaksanakan dan mengatur penggunaan peralatan alat berat, menyusun dan melaksanakan rencana pemeliharaan peralatan alat berat, dan pengadaan peralatan, suku cadang dan alat-alat berat.
- (2) Seksi Peralatan Alat Berat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi;
- a. pelaksanaan penggunaan dan perbaikan peralatan alat berat;
 - b. pelaksanaan penyusunan laporan kerja;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan peralatan alat berat;
 - d. pelaksanaan penyusun rencana pemeliharaan peralatan alat berat;
 - e. pelaksanaan pengadaan peralatan, suku cadang dan alat-alat berat;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Peralatan Alat Berat meliputi:
- a. melaksanakan penggunaan dan perbaikan peralatan alat berat;
 - b. menyusun laporan kerja;

- c. melaksanakan pemeliharaan peralatan alat berat;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana pemeliharaan peralatan alat berat;
 - e. melaksanakan pengadaan peralatan, suku cadang dan alat berat;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Peralatan Alat Berat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pengawasan dan Peralatan.

BAB VII

UPTD BALAI PENGEMBANGAN PARIWISATA WILAYAH BELITUNG PADA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN DAN KEPEMUDAAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 85

UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga Provinsi.

Pasal 86

- (1) UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Geowisata dan Kawasan Ekonomi Khusus;
 - d. Seksi Wisata Edukatif, Kreatif dan Minat Khusus Bahari; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 87

- (1) UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga Provinsi di Bidang Destinasi Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengembangan Geowisata dan Kawasan Ekonomi Khusus, Wisata Edukatif dan Kreatif serta Wisata Minat Khusus Bahari;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan Geowisata dan Kawasan Ekonomi Khusus, Wisata Edukatif dan Kreatif serta Wisata Minat Khusus Bahari;
 - c. pelaksanaan pendudukan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga Provinsi di Pulau Belitung;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga Provinsi.

Pasal 87

- (1) Kepala UPTD Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung mempunyai tugas memimpin, mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Kepala UPTD Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan umum dilingkungan UPTD;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan di UPTD;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan UPTD secara lintas program dan sektor terkait;
- e. penyelenggaraan mewakili Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga Provinsi dalam rapat koordinasi dan sinkronisasi pembangunan serta lainnya di bidang kebudayaan dan pariwisata di Pulau Belitung;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan dan penetapan kebijakan umum dilingkungan UPTD;
- b. menetapkan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
- c. menetapkan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan di UPTD;
- d. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan UPTD secara lintas program dan sektor terkait;
- e. mewakili Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi dalam rapat koordinasi dan sinkronisasi pembangunan serta lainnya di bidang kebudayaan dan pariwisata di Pulau Belitung;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN;

dan

- h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 88

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung.

Pasal 89

- (1) Seksi Geowisata dan Kawasan Ekonomi Khusus mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dalam merencanakan, memberi petunjuk, membina, melaksanakan tugas pengembangan program geowisata pada daya tarik alam berbasis pesisir, pantai, pulau-pulau kecil, formasi geologis batuan granit di Pulau Belitung

dan pengembangan kawasan ekonomi khusus serta administrasi kegiatan pelayanan serta melaporkan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Seksi Geowisata dan Kawasan Ekonomi Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan kegiatan Seksi Geowisata dan Kawasan Ekonomi Khusus;
 - b. pelaksanaan penyusunan interpretasi berbasis geowisata di daya tarik wisata di Pulau Belitung;
 - c. pelaksanaan program wisata pendidikan geowisata di daya tarik wisata Pulau Belitung bagi wisatawan umum dan pelajar/mahasiswa;
 - d. pelaksanaan penyusunan paket geowisata di Pulau Belitung;
 - e. pelaksanaan dan membantu Dewan Kawasan Kawasan Ekonomi Khusus Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Administrator Kawasan Ekonomi Khusus dalam penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu satu pintu dan operasionalisasi Kawasan Ekonomi Khusus;
 - f. pelaksanaan dan membantu Sekretariat Dewan Kawasan Kawasan Ekonomi Khusus Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam menyelenggarakan dukungan dan pelayanan teknis operasional dan administratif kepada Dewan Kawasan Kawasan Ekonomi Khusus Provinsi;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Geowisata dan Kawasan Ekonomi Khusus meliputi:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Seksi Geowisata dan Kawasan Ekonomi Khusus;
 - b. menyusun interpretasi berbasis geowisata untuk meningkatkan daya tarik wisata di Pulau Belitung;
 - c. melaksanakan program wisata pendidikan

- geowisata untuk meningkatkan daya tarik wisata di Pulau Belitung bagi wisatawan umum dan pelajar/mahasiswa;
- d. menyusun dan melaksanakan paket geowisata di Pulau Belitung;
 - e. membantu Dewan Kawasan Ekonomi Khusus Provinsi dalam mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Administrator Kawasan Ekonomi Khusus dalam penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu satu pintu dan operasionalisasi Kawasan Ekonomi Khusus;
 - f. membantu Sekretariat Dewan Kawasan Kawasan Ekonomi Khusus Provinsi dalam menyelenggarakan dukungan dan pelayanan teknis operasional dan administratif kepada Dewan Kawasan Kawasan Ekonomi Khusus Provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Geowisata dan Kawasan Ekonomi Khusus dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung.

Pasal 90

- (1) Seksi Wisata Edukatif, Kreatif dan Minat Khusus Bahari mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dalam merencanakan, memberi petunjuk, membina, melaksanakan tugas pengembangan program wisata edukatif dan kreatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Wisata Edukatif, Kreatif dan Minat Khusus Bahari dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Wisata Edukatif, Kreatif dan Minat Khusus Bahari;
 - b. pelaksanaan penyusunan program wisata pendidikan dan wisata kreatif untuk meningkatkan daya tarik agrowisata di Pulau Belitung;
 - c. pelaksanaan penyusunan program wisata

kreatif pada daya tarik wisata seni dan budaya pesisir di Pulau Belitung;

- d. pelaksanaan penyusunan paket wisata edukatif dan kreatif di desa wisata Pulau Belitung;
- e. penyusunan interpretasi berbasis ekowisata bahari di daya tarik wisata pantai dan pulau-pulau kecil di Pulau Belitung;
- f. pelaksanaan sosialisasi keselamatan dan keamanan penyelenggaraan wisata minat khusus bahari di Pulau Belitung;
- g. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan fasilitas dan pelayanan keselamatan dan keamanan penyelenggaraan wisata minat khusus bahari Pulau Belitung;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Wisata Edukatif, Kreatif dan Minat Khusus Bahari meliputi:

- a. menyusun perencanaan kegiatan Seksi Wisata Edukatif, Kreatif dan Minat Khusus Bahari;
- b. menyusun dan melaksanakan program wisata pendidikan dan wisata kreatif pada daya tarik agrowisata di Pulau Belitung;
- c. menyusun dan melaksanakan program wisata kreatif pada daya tarik wisata seni dan budaya pesisir di Pulau Belitung;
- d. menyusun dan melaksanakan paket wisata edukatif dan kreatif di desa wisata Pulau Belitung;
- e. menyusun interpretasi berbasis ekowisata bahari untuk meningkatkan daya tarik wisata pantai dan pulau-pulau kecil di Pulau Belitung;
- f. melaksanakan sosialisasi keselamatan dan keamanan penyelenggaraan wisata minat khusus bahari di Pulau Belitung;
- g. membangun dan pemeliharaan fasilitas dan pelayanan keselamatan dan keamanan penyelenggaraan wisata minat khusus bahari Pulau Belitung;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Wisata Edukatif, Kreatif dan Minat Khusus Bahari dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung.

BAB VIII

UPTD PELAYANAN PERIZINAN TERPADU WILAYAH BELITUNG PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 91

UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 92

- (1) UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan I;
 - d. Seksi Pelayanan Perizinan II; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 93

- (1) UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan perizinan terpadu, memimpin UPTD

Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja tahunan, mengkoordinasikan penyusunan kegiatan pelayanan perizinan terpadu sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis dan administrasi di bidang pelayanan perizinan terpadu di UPTD;
 - c. penyelenggaraan pelayanan informasi, pelayanan perizinan, dan evaluasi pelayanan dan penanganan pengaduan atas perizinan di UPTD;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPTD;
 - e. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 94

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung mempunyai tugas memimpin mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan pelaksanaan seluruh kegiatan dalam lingkungan UPTD.
- (2) Kepala UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan umum di lingkungan UPTD;
 - b. penyelenggaraan penetapan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian proses pelayanan perizinan dan non perizinan dengan

instansi terkait;

- d. penyelenggaraan pengoordinasian internal, pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. penyelenggaraan verifikasi dokumen perizinan yang akan diterbitkan;
- f. penyelenggaraan verifikasi rekapitulasi perizinan dan non perizinan yang sudah diterbitkan;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan pelayanan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Wilayah Belitung meliputi:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum di lingkungan UPTD;
- b. menetapkan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan pegawai UPTD;
- c. memimpin dan mengoordinasikan proses pelayanan perizinan dan non perizinan dengan instansi terkait;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi internal, pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. memverifikasi dokumen perizinan yang akan diterbitkan;
- f. memverifikasi rekapitulasi perizinan dan non perizinan yang sudah diterbitkan;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan pelayanan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat;
- h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan UPTD;

- i. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN;
- j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 95

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung.

Pasal 96

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan I mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional Pelayanan Perizinan Sektor I, meliputi pelayanan perizinan pada sektor penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, pariwisata, kebudayaan dan kepemudaan olahraga, koperasi

dan UKM, lingkungan hidup dan kehutanan, pekerjaan umum penataan ruang dan perumahan rakyat.

(2) Seksi Pelayanan Perizinan I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pelayanan Perizinan I;
- b. pelaksanaan pengembangan pelayanan informasi mengenai persyaratan perizinan dan non perizinan dan pelayanan permohonan perizinan kepada pemohon;
- c. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan non perizinan yang diajukan pemohon;
- d. pelaksanaan perencanaan jadwal survey lapangan bersama tim teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dari perangkat daerah teknis;
- e. pelaksanaan proses pelayanan, membuat konsep surat/ naskah dan mengadministrasikan dokumen perizinan dan non perizinan, atau surat penolakan
- f. pelaksanaan penyusunan pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan I meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Perizinan I;
- b. mengembangkan pelayanan informasi mengenai persyaratan perizinan dan non perizinan dan pelayanan permohonan perizinan kepada pemohon;
- c. mengkaji ulang hasil analisis pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan non perizinan yang diajukan pemohon;
- d. merencanakan jadwal survei lapangan bersama tim teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dari perangkat daerah teknis;

- e. melaksanakan proses pelayanan, membuat konsep surat/ naskah dan mengadministrasikan dokumen perizinan dan non perizinan, atau surat penolakan;
 - f. menyusun pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Perizinan I dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung.

Pasal 97

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan II mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional Pelayanan Perizinan Sektor II, meliputi pelayanan perizinan pada sektor kelautan dan perikanan, kesehatan, tenaga kerja, pertanian dan ketahanan pangan, energi dan sumber daya mineral, sosial dan pemberdayaan masyarakat desa, dan pendidikan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan II;
 - b. pelaksanaan pengembangan pelayanan informasi mengenai persyaratan perizinan dan non perizinan dan pelayanan permohonan perizinan kepada pemohon;
 - c. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan non perizinan yang diajukan pemohon;
 - d. pelaksanaan perencanaan jadwal survei lapangan bersama tim teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dari perangkat daerah teknis;
 - e. pelaksanaan proses pelayanan, membuat konsep surat/ naskah dan

- mengadministrasikan dokumen perizinan dan non perizinan, atau surat penolakan;
- f. pelaksanaan penyusunan pengendalian proses posisi berkas perizinan dari Permohonan izin masuk sampai izin keluar dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan II meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Perizinan II;
 - b. mengembangkan pelayanan informasi mengenai persyaratan perizinan dan non perizinan dan pelayanan permohonan perizinan kepada pemohon;
 - c. mengkaji ulang hasil analisis pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan non perizinan yang diajukan pemohon;
 - d. merencanakan jadwal survei lapangan bersama tim teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dari perangkat daerah teknis;
 - e. melaksanakan proses pelayanan, membuat konsep surat/ naskah dan mengadministrasikan dokumen perizinan dan non perizinan, atau surat penolakan;
 - f. menyusun pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Perizinan II dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung.

UPTD BALAI LATIHAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 98

UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi.

Pasal 99

- (1) UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Peningkatan Mutu dan Layanan KUKM;
 - d. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 100

- (1) UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja operasional UPTD;
 - b. pelaksanaan pengkajian dan penganalisaan

- kegiatan operasional UPTD;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu layanan KUKM dan Penyelenggaraan pelatihan;
 - d. pelaksanaan administrasi UPTD; dan
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha UPTD.
- (3) UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi.

Pasal 101

- (1) Kepala UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan seluruh kegiatan dalam lingkungan UPTD.
- (2) Kepala UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional;
 - b. pelaksanaan dan pengordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan perumusan dan menetapkan kebijakan umum di lingkungan UPTD;
 - d. pelaksanaan penetapan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan UPTD;
 - e. pelaksanaan pengkajian bahan petunjuk teknis pelatihan dan kurikulum serta layanan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. pelaksanaan pelatihan tenaga Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan UPTD secara lintas program dan sektor terkait;
 - h. pelaksanaan layanan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah meliputi:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum di lingkungan UPTD;
 - d. melaksanakan penetapan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan UPTD;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan pengkajian bahan petunjuk teknis pelatihan dan kurikulum serta layanan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan tenaga Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD secara lintas program dan sektor terkait;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan layanan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi.

Pasal 102

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
- b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi,

serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;

- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 103

- (1) Seksi Peningkatan Mutu dan Layanan KUKM mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu dan layanan KUKM.
- (2) Seksi Peningkatan Mutu dan Layanan KUKM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusun program dan rencana kerja peningkatan mutu dan layanan KUKM;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan penerapan manajemen mutu standar ISO 9001;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan untuk layanan informasi dan konsultasi bagi KUKM;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisa terhadap mutu pelatihan KUKM;
 - f. pelaksanaan koordinasi kerja dengan unit kerja terkait, lintas seksi dan bidang lingkup internal dinas;

- g. pelaksanaan penyiapan bahan sertifikasi dan resertifikasi UPTD;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pemanfaatan program pelatihan KUKM;
- i. pelaksanaan penyusunan laporan tahunan atas hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan pelatihan;
- j. pelaksanaan peningkatan mutu pelatihan KUKM;
- k. pelaksanaan layanan konsultasi, informasi, rujukan dan pendampingan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Mutu dan Layanan KUKM meliputi:

- a. menyusun program dan rencana kerja Peningkatan Mutu dan Layanan KUKM;
- b. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan penerapan manajemen mutu standar ISO 9001;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan untuk layanan informasi dan konsultasi bagi KUKM;
- e. mengkaji ulang hasil analisa terhadap mutu pelatihan KUKM;
- f. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kerja dengan unit kerja terkait, lintas seksi dan bidang lingkup internal dinas;
- g. menyiapkan bahan sertifikasi dan resertifikasi UPTD;
- h. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pemanfaatan program pelatihan KUKM;
- i. menyusun laporan tahunan atas hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan pelatihan;
- j. merencanakan dan melaksanakan peningkatan mutu pelatihan KUKM;
- k. melaksanakan layanan konsultasi, informasi, rujukan dan pendampingan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Peningkatan Mutu dan Layanan KUKM dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 104

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan.
- (2) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja penyelenggaraan pelatihan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan petunjuk teknis, modul, kurikulum/ silabi untuk pelatihan tenaga kerja Koperasi dan UKM;
 - d. pelaksanaan pelatihan bagi tenaga KUKM;
 - e. pelaksanaan penyusunan *database* peserta Koperasi dan UKM terlatih;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelatihan dan laporan pendampingan pasca pelatihan;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan tenaga UKM;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penyelenggara Pelatihan meliputi:
- a. menyusun program dan rencana kerja peningkatan mutu dan layanan KUKM;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan

- data dan informasi;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan petunjuk teknis, modul, kurikulum/silabi untuk pelatihan tenaga kerja Koperasi dan UKM;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pelatihan bagi tenaga KUKM;
 - e. menyusun *database* peserta Koperasi dan UKM terlatih;
 - f. menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyusun laporan hasil pelatihan dan laporan pendampingan pasca pelatihan;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan tenaga UKM;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penyelenggara Pelatihan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

BAB X

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang

Paragraf 1

Kedudukan dan susunan organisasi

Pasal 105

UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 106

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian, Sertifikasi, dan Kalibrasi;
 - d. Seksi Pengendalian Mutu; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 107

- (1) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Disperindag dalam rangka pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan pada UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja tahunan, mengoordinasikan penyusunan dan kegiatan sertifikasi dan pengendalian mutu sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penetapan kebijakan teknis dan administrasi di bidang pelayanan jasa sertifikasi dan pengendalian;
 - c. peningkatan kemampuan laboratorium penguji secara berkesinambungan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan;
 - d. pertanggungjawaban terhadap kebijakan sertifikasi dan pengendalian mutu;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di

bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 108

- (1) Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan pada UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.
- (2) Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - b. penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan di UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - e. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan umum di lingkungan UPTD;
 - f. penyelenggaraan penetapan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
 - g. penyelenggaraan penetapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan di UPTD;
 - h. penyelenggaraan koordinasi kegiatan UPTD secara lintas program dan sektor terkait;
 - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Pengujian dan

Sertifikasi Mutu Barang meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan di UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - e. menetapkan kebijakan umum di lingkungan UPTD;
 - f. menetapkan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
 - g. menetapkan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan di UPTD;
 - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan UPTD secara lintas program dan sektor terkait;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 109

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan

bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;

- b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas

- dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

Pasal 110

- (1) Seksi Pengujian, Sertifikasi, dan Kalibrasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengujian, sertifikasi, dan kalibrasi, serta sistem pengendalian dan sertifikasi mutu.
- (2) Seksi Pengujian, Sertifikasi, dan Kalibrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengujian, Sertifikasi, dan Kalibrasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi Seksi Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan program kebijakan sistem penerapan Standar Nasional Indonesia;
 - d. pelaksanaan penyusunan program pengujian dan melaksanakan urusan pengujian dan kalibrasi;
 - e. pelaksanaan penyusunan dokumen sistem mutu dan melaksanakan sistem jaminan mutu

- secara berkesinambungan;
- f. pelaksanaan penelitian keabsahan hasil uji;
 - g. pelaksanaan urusan sertifikasi;
 - h. menginventarisasikan data hasil pengujian dan peralatan laboratorium;
 - i. pelaksanaan penyusunan pedoman dan prosedur penggunaan alat-alat laboratorium;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan melaksanakan program kalibrasi peralatan laboratorium agar tetap layak pakai;
 - k. pelaksanaan verifikasi laboratorium penguji;
 - l. pelaksanaan sosialisasi pengambil contoh, pengujian, sertifikasi dan kalibrasi bagi eksportir dan dunia usaha;
 - m. pelaksanaan pelatihan staf untuk meningkatkan kompetensi pengujian, sertifikasi dan kalibrasi sesuai dengan Standar Nasional Indonesia;
 - n. pelaksanaan monitoring dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap lada putih dan *Crude Palm Oil*, evaluasi dan pelaporan mutu;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengujian, Sertifikasi, dan Kalibrasi meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengujian, sertifikasi, dan kalibrasi;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pengujian, Sertifikasi, dan Kalibrasi;
 - c. melaksanakan penyusunan program kebijakan sistem penerapan Standard Nasional Indonesia;
 - d. melaksanakan penyusunan program pengujian dan melaksanakan urusan pengujian dan kalibrasi;
 - e. melaksanakan penyusunan dokumen sistem mutu dan melaksanakan sistem jaminan mutu secara berkesinambungan;
 - f. melaksanakan penelitian keabsahan hasil uji;
 - g. melaksanakan urusan sertifikasi;
 - h. menginventarisasikan data hasil pengujian

- dan peralatan laboratorium;
- i. melaksanakan penyusunan pedoman dan prosedur penggunaan alat-alat laboratorium;
 - j. melaksanakan penyusunan dan melaksanakan program kalibrasi peralatan laboratorium agar tetap layak pakai;
 - k. melaksanakan verifikasi laboratorium pengujian;
 - l. melaksanakan sosialisasi pengambil contoh, pengujian, sertifikasi dan kalibrasi bagi eksportir dan dunia usaha;
 - m. melaksanakan pelatihan staf untuk meningkatkan kompetensi pengujian, sertifikasi dan kalibrasi sesuai dengan Standard Nasional Indonesia;
 - n. melaksanakan monitoring dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap lada putih dan *Crude Palm Oil*, evaluasi dan pelaporan mutu;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengujian, Sertifikasi, dan Kalibrasi dipimpin oleh kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

Pasal 111

- (1) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem pengendalian dan sertifikasi mutu.
- (2) Seksi Pengendalian Mutu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengendalian mutu;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan melaksanakan program sistem pengendalian mutu;
 - d. pelaksanaan program dan melaksanakan verifikasi dan audit sistem mutu;
 - e. pelaksanaan program penelitian dan

- pengembangan standar;
- f. pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang sistem manajemen mutu;
 - h. pelaksanaan penerapan sistem sertifikasi mutu;
 - i. pelaksanaan pengembangan ruang lingkup akreditasi;
 - j. pelaksanaan pembinaan, mengendalikan, mengawasi mutu wajib produk ekspor tertentu maupun barang yang beredar di pasaran;
 - k. pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi Sistem Standar Mutu dan penerapan Standar Nasional Indonesia;
 - l. pelaksanaan pelatihan staf untuk meningkatkan kompetensi tentang pengendalian mutu sesuai dengan Standar Nasional Indonesia;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Mutu meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengendalian mutu;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu;
- c. melaksanakan penyusunan dan melaksanakan program sistem pengendalian mutu;
- d. membuat program dan melaksanakan verifikasi dan audit sistem mutu;
- e. membuat program penelitian dan pengembangan standar;
- f. melaksanakan dokumentasi sistem manajemen mutu;
- g. melaksanakan pengkajian ulang sistem manajemen mutu;
- h. menerapkan sistem sertifikasi mutu;
- i. mengembangkan ruang lingkup akreditasi;
- j. melaksanakan pembinaan, mengendalikan, mengawasi mutu wajib produk ekspor tertentu maupun barang-barang yang beredar di

- pasaran;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi Sistem Standar Mutu dan penerapan Standar Nasional Indonesia;
 - l. melaksanakan pelatihan Pegawai ASN untuk meningkatkan kompetensi tentang pengendalian mutu sesuai dengan Standar Nasional Indonesia;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Mutu dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

Bagian Kedua

UPTD Rumah Promosi dan Kemasan

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 112

UPTD Rumah Promosi dan Kemasan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 113

- (1) UPTD Rumah Promosi dan Kemasan, terdiri atas:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Teknis;
 - d. Seksi Pengembangan dan Pemasaran; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Rumah Promosi dan Kemasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 114

- (1) UPTD Rumah Promosi dan Kemasan mempunyai tugas sebagai unit pelayanan masyarakat dalam kaitannya dengan rumah produksi kemasan dan pengembangan serta pemasaran produk industri pangan, kerajinan dan aneka dengan melakukan pengembangan produk industri, design kemasan, manajemen usaha, pembukuan, inovasi produk, pembinaan, peningkatan teknologi, pelayanan teknis dan mutu serta memfasilitasi akses pemasaran industri.
- (2) UPTD Rumah Promosi dan Kemasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana program UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi akses pasar terkait pengembangan dan pemasaran produk industri dan kemasan;
 - c. penyelenggaraan pemberian layanan konsultasi *design* kemasan, logo, merek, label produk, inovasi produk, limbah industri, perizinan P-IRT dan Halal, pemasaran serta Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia dibidang manajemen usaha, inovasi dan mutu produk, teknologi serta analisa lingkungan dan pengembangan serta pemasaran produk industri dan kemasan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan masyarakat dibidang manajemen usaha, perizinan, pengembangan dan pemasaran produk industri dan kemasan;
 - f. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) UPTD Rumah Promosi dan Kemasan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 115

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memverifikasi,

mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di UPTD Rumah Promosi dan Kemasan.

(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
- c. penyelenggaraan fasilitasi akses pasar terkait pengembangan dan pemasaran produk industri dan kemasan;
- d. penyelenggaraan pemberian layanan konsultasi *design* kemasan, logo, merek, label produk, inovasi produk, limbah industri, perizinan P-IRT dan Halal, pemasaran serta Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia dibidang manajemen usaha, inovasi dan mutu produk, teknologi serta analisa lingkungan dan pengembangan serta pemasaran produk industri dan kemasan;
- f. penyelenggaraan pelayanan masyarakat dibidang manajemen usaha, perizinan, pengembangan dan pemasaran produk industri dan kemasan
- g. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;

- c. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi akses pasar terkait pengembangan dan pemasaran produk industri dan kemasan;
- d. menyelenggarakan pemberian layanan konsultasi *design* kemasan, logo, merek, label produk, inovasi produk, limbah industri, perizinan P-IRT dan Halal, pemasaran serta Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia dibidang manajemen usaha, inovasi dan mutu produk, teknologi serta analisa lingkungan dan pengembangan serta pemasaran produk industri dan kemasan;
- f. menyelenggarakan pelayanan masyarakat dibidang manajemen usaha, perizinan, pengembangan dan pemasaran produk industri dan kemasan;
- g. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan;
- h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- i. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 116

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum

meliputi ketatausahaan, kerumahtangaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;

- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtangaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-

- undangan lingkup UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Rumah Promosi dan Kemasan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Rumah Promosi dan Kemasan.

Pasal 117

- (1) Seksi Pelayanan Teknis bertugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan pelayanan Teknis.
- (2) Seksi Pelayanan Teknis dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pelayanan teknis;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan pemberian layanan teknis kepada masyarakat terkait produk industri dan pemasaran;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan konsultasi kepada masyarakat mengenai merek/label/kemasan produk, perizinan, pembukuan dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan teknologi dibidang produk industri dan kemasan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan fasilitasi design merek/label/kemasan dan produk industri;
 - g. pelaksanaan pembuatan laporan

- perkembangan kegiatan per-periode;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Teknis adalah:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pelayanan teknis;
 - c. melaksanakan kegiatan dan pemberian layanan teknis kepada masyarakat terkait produk industri dan pemasaran;
 - d. merencanakan dan pemberian layanan konsultasi kepada masyarakat mengenai merek/label/kemasan produk, perizinan, pembukuan dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
 - e. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan teknologi dibidang produk industri dan kemasan;
 - f. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi design merek/label/kemasan dan produk industri;
 - g. membuat laporan perkembangan kegiatan per-periode;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Teknis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Rumah Promosi dan Kemasan.

Pasal 118

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengembangan, inovasi produk, limbah industri, pembinaan, pemasaran, promosi pada UPTD Rumah Promosi dan Kemasan.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi pengembangan dan pemasaran;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemasaran;
- c. pelaksanaan penyusunan program pengembangan dan pemasaran baik secara lokal, nasional dan global terhadap produk industri dan kemasan;
- d. pelaksanaan fasilitasi terciptanya peluang pemasaran untuk produk industri;
- e. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pelatihan/sosialisasi/konsultasi dibidang manajemen usaha, pengembangan dan pemasaran terkait produk industri kemasan;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan terkait pelayanan promosi dan informasi pemasaran produk industri dan kemasan guna meningkatkan akses pasar lokal;
- g. pelaksanaan pembuatan laporan kegiatan per-periode;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN;
- j. pelaksanaan fungsi lain dan diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi pengembangan dan pemasaran;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemasaran;
- c. menyusun program pengembangan dan pemasaran baik secara lokal, nasional dan global terhadap produk industri dan kemasan;
- d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi terciptanya peluang pemasaran untuk produk industri;
- e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pelatihan/sosialisasi/konsultasi dibidang manajemen usaha, pengembangan dan pemasaran terkait produk industri dan kemasan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan terkait pelayanan promosi dan

- informasi pemasaran produk industri guna meningkatkan akses pasar lokal;
- g. membuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan per-periode;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengembangan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Rumah Promosi dan Kemasan.

BAB XI UPTD BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 119

UPTD Balai Latihan Kerja dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 120

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja terdiri atas:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan, Sertifikasi dan Pemagangan;
 - d. Seksi Pengembangan dan Pemasaran; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 121

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan kegiatan pelatihan keterampilan, sertifikasi dan pemagangan bagi calon tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan pasar kerja.
- (2) UPTD Balai Latihan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis pelatihan keterampilan dan rencana kerjasama pelatihan keterampilan dengan instansi terkait, swasta dan lembaga latihan kerja atau pihak ketiga serta pelatihan swadana;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Pelatihan Keterampilan Institusional, Non Institusional atau Mobile Training Unit (MTU), pelatihan produksi dan uji keterampilan;
 - c. pemasaran program dan fasilitas UPTD Balai Latihan Kerja, hasil produksi dan pelatihan, jasa/konsultan pelayanan informasi pelatihan keterampilan;
 - d. penyusunan program pelatihan pemagangan, pelaksanaan kegiatan On Job Training;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pelatihan.
- (3) UPTD Balai Latihan Kerja dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 122

- (1) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas memimpin mengoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan pelaksanaan seluruh kegiatan dalam lingkungan UPTD.
- (2) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan rumusan dan penetapan kebijakan umum di lingkungan UPTD;

- d. penyelenggaraan verifikasi dan validasi rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
 - e. penyelenggaraan verifikasi penetapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelatihan, sertifikasi dan pemagangan di UPTD;
 - f. penyelenggaraan koordinasi kegiatan UPTD secara lintas program dan sektor terkait;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Latihan Kerja meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD di wilayah kerjanya;
 - a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan umum di lingkungan UPTD;
 - b. memverifikasi dan memvalidasi rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
 - c. memverifikasi penetapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelatihan, sertifikasi dan pemagangan di UPTD;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan UPTD secara lintas program dan sektor terkait;
 - e. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:
 - a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Latihan Kerja.

Pasal 124

- (1) Seksi Pelatihan, Sertifikasi dan Pemagangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, melaksanakan program kerja, melakukan evaluasi dan laporan.
- (2) Seksi Pelatihan, Sertifikasi dan Pemagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program pelatihan dan uji keterampilan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras dan lunak untuk program pelatihan dan uji keterampilan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pelajaran, alat bantu pelatihan dan tenaga pengajar/

instruktur pelatihan;

- d. pelaksanaan penyiapan administrasi pelatihan yang berhubungan dengan persiapan penyelenggaraan pelatihan uji keterampilan;
- e. pelaksanaan pelatihan dan uji keterampilan;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan dan uji keterampilan;
- g. pelaksanaan pembuatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan dan uji keterampilan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pelatihan, Sertifikasi dan Pemagangan meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program pelatihan dan uji keterampilan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras dan lunak untuk program pelatihan dan uji keterampilan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelajaran, alat bantu pelatihan dan tenaga pengajar/ instruktur pelatihan;
- d. melaksanakan penyiapan administrasi pelatihan yang berhubungan dengan persiapan penyelenggaraan pelatihan uji keterampilan;
- e. melaksanakan pelatihan dan uji keterampilan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan dan uji keterampilan;
- g. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan dan uji keterampilan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelatihan, Sertifikasi dan Pemagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Latihan Kerja.

Pasal 125

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemasaran mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep perencanaan program pelatihan dan pemasaran, evaluasi dan laporan.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan dan pemasaran pada bidang pelatihan;
 - b. pelaksanaan penyusunan pengembangan program, sistem, metode, program, dan kebutuhan sarana dan prasarana sebagai penunjang pengembangan program kegiatan dan uji keterampilan;
 - c. pelaksanaan penyusunan usulan rencana kebutuhan dan kualifikasi tenaga pengajar/ instruktur pelatihan dalam rangka pengembangan program pelatihan;
 - d. menjalin kerja sama dengan instansi terkait dan mempromosikan program pelatihan;
 - e. mengidentifikasi rencana penempatan kelulusan;
 - f. menempatkan lulusan sesuai rencana kebutuhan;
 - g. memberikan layanan informasi dan konsultasi pelatihan serta layanan konsultasi uji keterampilan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pemasaran meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pemasaran pada bidang pelatihan;
 - b. melaksanakan penyusunan pengembangan program, sistem, metode, program, dan kebutuhan sarana dan prasarana sebagai penunjang pengembangan program kegiatan dan uji keterampilan;
 - c. melaksanakan penyusunan usulan rencana kebutuhan dan kualifikasi tenaga pengajar/ instruktur pelatihan dalam rangka

- pengembangan program pelatihan;
- d. menjalin kerja sama dengan instansi terkait dan mempromosikan program pelatihan;
 - e. mengidentifikasi rencana penempatan kelulusan;
 - f. menempatkan lulusan sesuai rencana kebutuhan;
 - g. memberikan layanan informasi dan konsultasi pelatihan serta layanan konsultasi uji keterampilan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Latihan Kerja.

BAB XII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu

UPTD Balai Benih Pertanian

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 126

UPTD Balai Benih Pertanian dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 127

- (1) UPTD Balai Benih Pertanian, terdiri atas:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Produksi;
 - d. Seksi Sarana dan Prasarana; dan

- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Balai Benih Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 128

- (1) UPTD Balai Benih Pertanian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam rangka pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di UPTD Balai Benih Pertanian.
- (2) UPTD Balai Benih Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program UPTD Balai Benih Pertanian;
 - b. pelaksanaan produksi benih dasar, benih pokok, pengujian benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan produksi benih dasar, benih pokok, pengujian bibit unggul perkebunan;
 - d. pelaksanaan produksi bibit unggul peternakan;
 - e. pelaksanaan penyebarluasan dan penyaluran benih dasar dan benih pokok kepada produsen benih tanaman pangan dan hortikultura, benih bina dan benih sebar perkebunan;
 - f. pelaksanaan observasi, identifikasi dan penerapan teknologi perbenihan dan perbibitan baik teknologi produksi maupun pasca panen;
 - g. pelaksanaan promosi dan pameran benih pangan dan hortikultura serta bibit perkebunan dan peternakan;
 - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) UPTD Balai Benih Pertanian dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan

Ketahanan Pangan.

Pasal 129

- (1) Kepala UPTD Balai Benih Pertanian mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di UPTD Balai Benih Pertanian.
- (2) Kepala UPTD Balai Benih Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Benih Pertanian;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Benih Pertanian;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian produksi benih dasar, benih pokok, pengujian benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian produksi benih dasar, benih pokok, pengujian bibit unggul perkebunan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian produksi bibit unggul peternakan;
 - f. penyelenggaraan pendistribusian dan penyaluran benih dasar dan benih pokok kepada produsen benih tanaman pangan dan hortikultura, benih bina dan benih sebar perkebunan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian observasi, identifikasi dan penerapan teknologi perbenihan dan perbibitan baik teknologi produksi maupun pasca panen;
 - h. penyelenggaraan promosi dan pameran benih pangan dan hortikultura serta bibit perkebunan dan peternakan;
 - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Benih Pertanian meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Benih Pertanian;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Benih Pertanian;
- c. memimpin dan mengoordinasikan produksi benih dasar, benih pokok, pengujian benih tanaman pangan dan hortikultura;
- d. memimpin dan mengoordinasikan produksi benih dasar, benih pokok, pengujian bibit unggul perkebunan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan produksi bibit unggul peternakan;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pendistribusian benih dasar dan benih pokok kepada produsen benih tanaman pangan dan hortikultura, benih bina dan benih sebar perkebunan;
- g. memimpin dan mengoordinasikan observasi, identifikasi dan penerapan teknologi perbenihan dan perbibitan baik teknologi produksi maupun pasca panen;
- h. menyelenggarakan promosi dan pameran benih pangan dan hortikultura serta bibit perkebunan dan peternakan;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 130

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;

- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan

- dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Benih Pertanian.

Pasal 131

- (1) Seksi Produksi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Produksi.
- (2) Seksi Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional produksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Produksi;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana teknis produksi perbenihan;
 - d. pelaksanaan pengembangan benih sebar dan benih bina;
 - e. pelaksanaan aplikasi teknologi yang ada untuk target produksi benih;
 - f. pelaksanaan pengembangan benih dan bibit kepada penangkar;
 - g. pelaksanaan pemberian informasi perbenihan, pemasaran benih yang diproduksi;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Produksi meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional produksi;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Produksi;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana teknis produksi perbenihan;
 - d. melaksanakan perbanyakan benih sebar dan benih bina;
 - e. melaksanakan aplikasi teknologi yang ada untuk target produksi benih;
 - f. mengembangkan benih dan bibit kepada penangkar;
 - g. memberikan informasi perbenihan, pemasaran benih yang diproduksi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Benih Pertanian.

Pasal 132

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pada sarana dan prasarana.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan, baik jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang;
 - e. pengembangan teknis terhadap pemanfaatan

- sarana dan prasarana untuk mencapai efisiensi yang optimal;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. melaksanakan perencanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - d. melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan, baik jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana untuk mencapai efisiensi yang optimal;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Benih Pertanian.

Bagian Kedua

UPTD Balai Proteksi Tanaman

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 133

UPTD Balai Proteksi Tanaman dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 134

- (1) UPTD Balai Proteksi Tanaman terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - d. Seksi Pelayanan Teknis; dan
 - e. Kelompok jabatan fungsional;
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Balai Proteksi Tanaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 135

- (1) UPTD Balai Proteksi Tanaman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam rangka pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di UPTD Balai Proteksi Tanaman.
- (2) UPTD Balai Proteksi Tanaman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Proteksi Tanaman;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Proteksi Tanaman;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan pengoordinasian program, evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - d. pelaksanaan pengamatan, pengumpulan data, pelaporan, dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
 - e. pelaksanaan diagnosa dan penetapan rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - f. pelaksanaan penyebarluasan informasi keadaan gangguan/serangan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis, penerapan

- sistem pengendalian hama terpadu dan pemberdayaan kelembagaan perlindungan tanaman;
- h. pelaksanaan pengelolaan sarana perlindungan tanaman;
 - i. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan teknologi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan antisipasi dampak perubahan iklim berdasarkan sistem pengendalian hama terpadu;
 - j. pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan antisipasi dampak perubahan iklim berdasarkan sistem pengendalian hama terpadu;
 - k. pelaksanaan pengujian residu pestisida, mutu pestisida, pengawasan pestisida dan pemantauan dampak penggunaan pestisida dan pupuk;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) UPTD Balai Proteksi Tanaman dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 136

- (1) Kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di UPTD Balai Proteksi Tanaman.
- (2) Kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Proteksi Tanaman;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Proteksi Tanaman;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian program, evaluasi dan pelaporan kinerja;

- d. penyelenggaraan pengamatan, pengumpulan data, pelaporan, dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
- e. penyelenggaraan diagnosa dan penetapan rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
- f. penyelenggaraan penyebarluasan informasi keadaan gangguan/serangan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
- g. penyelenggaraan pembinaan teknis, penerapan sistem pengendalian hama terpadu dan pemberdayaan kelembagaan perlindungan tanaman;
- h. penyelenggaraan pengelolaan sarana perlindungan tanaman;
- i. penyelenggaraan pengkajian dan pengembangan teknologi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan antisipasi dampak perubahan iklim berdasarkan sistem pengendalian hama terpadu;
- j. penyelenggaraan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan antisipasi dampak perubahan iklim berdasarkan sistem pengendalian hama terpadu;
- k. penyelenggaraan pengujian residu pestisida, mutu pestisida, pengawasan pestisida dan pemantauan dampak penggunaan pestisida dan pupuk;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman meliputi:

- a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD;
- b. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Proteksi Pertanian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan kinerja;
- d. menyelenggarakan pengamatan, pengumpulan data, pelaporan, dan peramalan organisme

- pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
- e. menyelenggarakan diagnosa dan penetapan rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan penyebarluasan informasi keadaan gangguan/ serangan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
 - g. menyelenggarakan pembinaan teknis, penerapan sistem pengendalian hama terpadu dan pemberdayaan kelembagaan perlindungan tanaman;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan sarana perlindungan tanaman;
 - i. memverifikasi hasil pengkajian dan pengembangan teknologi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan antisipasi dampak perubahan iklim berdasarkan sistem pengendalian hama terpadu;
 - j. menyelenggarakan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan antisipasi dampak perubahan iklim berdasarkan sistem pengendalian hama terpadu;
 - k. menyelenggarakan pengujian residu pestisida, mutu pestisida, pengawasan pestisida dan pemantauan dampak penggunaan pestisida dan pupuk;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 137

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;

- b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Proteksi Tanaman;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
- b. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Proteksi Pertanian;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas

- dan kearsipan;
- f. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman.

Pasal 138

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pada sarana dan prasarana perlindungan tanaman.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana;
 - c. pelaksanaan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan, baik jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebutuhan, pengelolaan, pencatatan dan pendistribusian sarana perlindungan tanaman;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan teknis terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana untuk keperluan perlindungan tanaman;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
 - b. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan, baik jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebutuhan, pengelolaan, pencatatan dan pendistribusian sarana perlindungan tanaman;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana untuk keperluan perlindungan tanaman;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman.

Pasal 139

- (1) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan pada pelayanan teknis perlindungan tanaman.
- (2) Seksi Pelayanan Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional

- pelayanan teknis;
- b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, penerapan sistem pengendalian hama terpadu dan pemberdayaan kelembagaan perlindungan tanaman;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan teknologi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan antisipasi dampak perubahan iklim melalui peningkatan kapasitas laboratorium pengamatan hama dan penyakit;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan antisipasi dampak perubahan iklim berdasarkan sistem pengendalian hama terpadu;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengujian residu dan mutu pestisida melalui peningkatan kapasitas laboratorium pestisida serta melakukan pengawasan peredaran dan penggunaan pestisida dan pupuk;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengamatan, pengumpulan data, pelaporan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
 - h. pelaksanaan perencanaan peramalan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan diagnosa dan penetapan rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - j. pelaksanaan perencanaan surveilans dan pemetaan daerah rawan endemis organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyebarluasan informasi keadaan gangguan/serangan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan validasi data, monitoring dan evaluasi gangguan/serangan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Teknis meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pelayanan teknis;
- b. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan seksi pelayanan teknis;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, penerapan sistem pengendalian hama terpadu dan pemberdayaan kelembagaan perlindungan tanaman;
- d. mengkaji dan mengembangkan teknologi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan antisipasi dampak perubahan iklim melalui peningkatan kapasitas laboratorium pengamatan hama dan penyakit;
- e. menyiapkan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan antisipasi dampak perubahan iklim berdasarkan sistem pengendalian hama terpadu;
- f. menyiapkan bahan pengujian residu dan mutu pestisida melalui peningkatan kapasitas laboratorium pestisida serta melakukan pengawasan peredaran dan penggunaan pestisida dan pupuk;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengamatan, pengumpulan data, pelaporan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
- h. merencanakan dan melaksanakan peramalan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
- i. merencanakan dan menyusun diagnosa dan penetapan rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
- j. merencanakan dan melaksanakan surveilans dan pemetaan daerah rawan endemis organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
- k. menyiapkan bahan dan menyebarluaskan informasi keadaan gangguan/serangan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
- l. menyiapkan bahan validasi data, monitoring dan evaluasi gangguan/serangan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan

- pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Teknis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman.

Bagian Ketiga

UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 140

UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 141

- (1) UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih, terdiri atas:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan Benih;
 - d. Seksi Sertifikasi Mutu Benih; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 142

- (1) UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian dalam rangka pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis UPTD Pengawas dan

Sertifikasi Mutu Benih.

- (2) UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program Balai Pengawasan dan Sertifikasi Mutu Akreditasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. pelaksanaan perencanaan pengawasan mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - c. pelaksanaan pembinaan penangkar dan pengawasan peredaran perizinan benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - d. penilaian/pengembangan varietas/kultivar, pelayanan laboratorium, sertifikasi dan peralatan;
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.
- (3) UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 143

- (1) Kepala UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih.
- (2) Kepala UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian rencana program UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan pengawasan mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan

- perkebunan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan penangkar dan pengawasan peredaran perizinan benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - f. penyelenggaraan Penilaian dan pengembangan varietas/kultivar, pelayanan laboratorium, sertifikasi dan peralatan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan ketatausahaan;
 - h. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana program UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan pengawasan mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan penangkar dan pengawasan peredaran perizinan benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - f. memimpin penilaian dan pengembangan varietas/kultivar, pelayanan laboratorium, sertifikasi dan peralatan;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan ketatausahaan.
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 144

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan

- kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih.

Pasal 145

- (1) Seksi Pengawasan Benih mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pada pengawasan perbenihan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Seksi Pengawasan Benih dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional

- pengawasan benih;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Pengawasan Benih;
 - c. pelaksanaan penginventarisasian sumber daya yang berkaitan dengan perbenihan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - d. pengoordinasian dan promosi perbenihan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - e. pengoordinasian dengan instansi terkait melalui forum perbenihan dan media;
 - f. pelaksanaan pembinaan himpunan penangkar, pedagang benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - g. pemverifikasian, penyalur, pengecer, pedagang dan pengedar benih;
 - h. pelaksanaan pengawasan mutu benih yang beredar di masyarakat;
 - i. pelaksanaan pengawasan terhadap asal dan keabsahan benih sumber;
 - j. pelaksanaan monitoring ketersediaan dan penyalur benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - k. pelaksanaan penghentian sementara pemasaran dan peredaran benih, bagi benih yang mutunya tidak memenuhi standar layak edar dan selanjutnya melaporkannya kepada yang berwajib untuk diambil tindakan/keputusan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Benih meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengawasan benih;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pengawasan Benih;
- c. melaksanakan penginventarisasian sumber daya yang berkaitan dengan perbenihan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- d. menginformasikan dan promosi perbenihan tanaman pangan, hortikultura dan

- perkebunan;
- e. mengoordinasikan dengan instansi terkait melalui forum perbenihan dan media;
 - f. melaksanakan pembinaan himpunan penangkar, pedagang benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - g. menginventarisasikan penyalur, pengecer, pedagang dan pengedar benih;
 - h. melaksanakan pengawasan mutu benih yang beredar di masyarakat;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap asal dan keabsahan benih sumber;
 - j. melaksanakan monitoring ketersediaan dan penyalur benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - k. melaksanakan penghentian sementara pemasaran dan peredaran benih, bagi benih yang mutunya tidak memenuhi standar layak edar dan selanjutnya melaporkannya kepada yang berwajib untuk diambil tindakan/keputusan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan Benih dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih.

Pasal 146

- (1) Seksi Sertifikasi Mutu Benih mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pada sertifikasi perbenihan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Seksi Sertifikasi Mutu Benih dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional sertifikasi mutu benih;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Sertifikasi Mutu Benih;

- c. pelaksanaan pengembangan varietas/penilaian kultivar dan pemurnian benih;
- d. pelaksanaan pengoordinasian persetujuan penangkaran/produksi benih;
- e. pelaksanaan pemeriksaan keabsahan benih sumber yang akan ditangkarkan;
- f. pelaksanaan penginventarisasikan permasalahan penangkar benih;
- g. pelaksanaan pemeriksaan lapangan atau laboratorium dalam rangka sertifikasi/pelabelan benih;
- h. pelaksanaan pemeriksaan peralatan dan atau prosesing benih, pemeriksaan, penyusunan/pengelompokan benih, gudang penyimpanan dan pasca panen;
- i. pelaksanaan pengawasan pemeriksaan pengepakan/pewadahan benih serta pemasangan label pada benih/wadah benih;
- j. pengoordinasian label berisi data mutu yang layak diedarkan;
- k. pelaksanaan pemungutan biaya sertifikasi dan pelabelan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)/Retribusi sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan segera menyetorkan kepada pihak yang berwenang melalui bendaharawan penerima;
- l. pelaksanaan penyusunan berita cara hasil pemeriksaan lapangan dan atau laboratorium untuk disampaikan ke produsen/pemilik benih/calon benih dan arsip;
- m. pelaksanaan pengecekan kembali mutu benih yang telah selesai proses sertifikasi dan pelabelan, bila diperkirakan mutunya telah berubah dan tidak sesuai dengan data yang tertera pada label, berkenaan dengan telah dekatnya tanggal akhir kadaluarsa dan atau benih mengalami perlakuan yang dapat menyebabkan menurunnya mutu benih;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Sertifikasi Mutu Benih meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional sertifikasi mutu benih;

- b. menyusun program kerja dan kegiatan seksi sertifikasi mutu benih;
 - c. melaksanakan pengembangan varietas/ penilaian kultivar dan pemurnian benih;
 - d. mengeluarkan persetujuan penangkaran/ produksi benih;
 - e. melaksanakan pemeriksaan keabsahan benih sumber yang akan ditangkarkan;
 - f. menginventarisasikan permasalahan penangkar benih;
 - g. melaksanakan pemeriksaan lapangan atau laboratorium dalam rangka sertifikasi/ pelabelan benih;
 - h. melaksanakan pemeriksaan peralatan dan atau prosesing benih, pemeriksaan, penyusunan/pengelompokan benih, gudang penyimpanan dan pasca panen;
 - i. melaksanakan pengawasan pemeriksaan pengepakan/pewadahan benih serta pemasangan label pada benih/wadah benih;
 - j. mengesahkan label berisi data mutu yang layak diedarkan;
 - k. melaksanakan pemungutan biaya sertifikasi dan pelabelan sebagai penerimaan negara bukan pajak/retribusi sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan segera menyetorkan kepada pihak yang berwenang melalui bendaharawan penerima;
 - l. membuat berita cara hasil pemeriksaan lapangan dan atau laboratorium untuk disampaikan ke produsen/pemilik benih/ calon benih dan arsip;
 - m. melaksanakan pengecekan kembali mutu benih yang telah selesai proses sertifikasi dan pelabelan, bila diperkirakan mutunya telah berubah dan tidak sesuai dengan data yang tertera pada label, berkenaan dengan telah dekatnya tanggal akhir kadaluarsa dan atau benih mengalami perlakuan yang dapat menyebabkan menurunnya mutu benih;
 - n. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sertifikasi Mutu Benih dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pengawas

dan Sertifikasi Mutu Benih.

Bagian Keempat
UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 147

UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 148

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Sertifikasi dan Registrasi;
 - d. Seksi Standarisasi dan Mutu; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 149

- (1) UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang bersifat pelaksanaan di bidang pengawasan mutu dan keamanan pangan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, mengkoordinasikan penyusunan dan kegiatan pengawasan mutu dan keamanan

- pangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penetapan kebijakan teknis dan administrasi di bidang pelayanan jasa pengawasan mutu dan keamanan pangan;
 - c. pertanggungjawaban terhadap kebijakan pengawasan mutu dan keamanan pangan;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan ASN; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 150

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengawasan mutu dan keamanan pangan dan menetapkan sistem manajemen mutu pangan hasil pertanian lembaga serta menjalan proses sertifikasi mutu dan keamanan pangan lembaga.
- (2) Kepala UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis operasional UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan sertifikasi jaminan mutu dan keamanan pangan (Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan, Produk Prima 2 dan 3, *Good Handling Practice*, *Good Manufacturing Practice*, Pendaftaran Rumah Pengemasan,

Rekomendasi ekspor);

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penerbitan sertifikat jaminan mutu dan keamanan pangan;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan umum di lingkungan UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan di UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan secara lintas program dan sektor terkait;
- k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan di UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
- e. mengoordinasikan kegiatan sertifikasi jaminan mutu dan keamanan pangan (Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan, Produk Prima 2 dan 3, *Good Handling Practice*, *Good Manufacturing Practice*, Pendaftaran Rumah Pengemasan, Rekomendasi ekspor);

- f. menerbitkan rekomendasi sertifikat jaminan mutu dan keamanan pangan;
 - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum di lingkungan UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
 - h. menetapkan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
 - i. menetapkan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan di UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
 - j. melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan secara lintas program dan sektor terkait;
 - k. menyelenggarakan evaluasi, monitoring dan pelaporan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 151

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum

meliputi ketatausahaan, kerumahtangaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;

- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtangaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan

dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;

- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 152

- (1) Seksi Sertifikasi dan Registrasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang teknis serta pengendalian dan sertifikasi mutu.
- (2) Seksi Sertifikasi dan Registrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sertifikasi dan Registrasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Sertifikasi dan Registrasi;
 - c. pelaksanaan pengawasan penerapan jaminan sistem mutu sesuai dengan standarisasi mutu terhadap peningkatan peredaran produk hasil pertanian;
 - d. pelaksanaan inspeksi, audit, pengawasan, menangani keluhan teknis dan melakukan kajian ulang permohonan sertifikasi;
 - e. pelaksanaan pendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
 - f. pelaksanaan kegiatan memantau, mengawasi, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas

kepada pelaksana;

- g. pelaksanaan inspeksi, audit, pengambilan contoh dan pengawasan produk pertanian segar asal tumbuhan di wilayah Kepulauan Bangka Belitung;
- h. pelaksanaan identifikasi penyimpangan kegiatan teknis untuk mencegah atau meminimalkan penyimpangan pada kegiatan teknis;
- i. pelaksanaan penelusuran dan pengkajian serta menyelesaikan pengaduan;
- j. pelaksanaan monitoring dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap lada putih, evaluasi dan pelaporan mutu;
- k. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

(3) Seksi Sertifikasi dan Registrasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sertifikasi dan Registrasi;
- b. melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Sertifikasi dan Registrasi;
- c. melakukan pengawasan penerapan jaminan sistem mutu sesuai dengan standarisasi mutu terhadap peningkatan peredaran produk hasil pertanian;
- d. melakukan inspeksi, audit, pengawasan, menangani keluhan teknis dan melakukan kajian ulang permohonan sertifikasi;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- f. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- g. melaksanakan inspeksi, audit, pengambilan contoh dan pengawasan produk pertanian segar asal tumbuhan di wilayah Kepulauan Bangka Belitung;
- h. melakukan identifikasi penyimpangan kegiatan teknis untuk mencegah atau meminimalkan penyimpangan pada kegiatan teknis;
- i. melakukan penelusuran dan pengkajian serta menyelesaikan pengaduan;
- j. melaksanakan monitoring dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap lada

- putih, evaluasi dan pelaporan mutu;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sertifikasi dan Registrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 153

- (1) Seksi Standarisasi dan Mutu mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang mutu.
- (2) Seksi Standarisasi dan Mutu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Standarisasi dan Mutu;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Standarisasi dan Mutu;
 - c. pelaksanaan pelayanan manajemen sistem mutu kelembagaan;
 - d. pelaksanaan pelayanan mutu yang berhubungan dengan perubahan dan penarikan sistem mutu dan sistem pengawasan mutu;
 - e. pelaksanaan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
 - f. pelaksanaan kegiatan memantau, mengawasi, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
 - g. pelaksanaan koreksi dan memaraf naskah dinas;
 - h. pelaksanaan audit internal;
 - i. pelaksanaan perubahan, penarikan, penyusunan dan mensosialisasikan dokumen sistem mutu, sistem pengawasan, panduan mutu dan panduan pengawasan;
 - j. pelaksanaan dan menyusun konsep kebijakan terkait dengan penerapan sistem jaminan mutu;
 - k. pelaksanaan dan penjamin penerapan,

pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen mutu;

- l. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pelatihan dan penyusunan program pelatihan;
- m. pelaksanaan penerimaan dan menindaklanjuti keluhan pemasok;
- n. pelaksanaan penyusunan, pemeliharaan, pemuktahiran, pendistribusian dan sosialisasi dokumen sistem mutu;
- o. pelaksanaan dan penjaminan penetapan, penerapan dan pemeliharaan sesuai standar acuan sistem mutu;
- p. penyusunan laporan hasil penilaian lapangan;
- q. pelaksanaan pengawasan penerapan jaminan sistem mutu sesuai dengan standarisasi mutu terhadap peningkatan peredaran produk hasil pertanian;
- r. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan;
- s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Standarisasi dan Mutu mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Standarisasi dan Mutu;
- b. melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Standarisasi dan Mutu;
- c. melakukan pelayanan manajemen sistem mutu kelembagaan;
- d. melakukan pelayanan mutu yang berhubungan dengan perubahan dan penarikan sistem mutu dan sistem pengawasan mutu;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- f. melakukan kegiatan memantau, mengawasi, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- g. melaksanakan koreksi dan memaraf naskah dinas;
- h. melaksanakan audit internal;
- i. melakukan perubahan, penarikan, penyusunan dan mensosialisasikan dokumen sistem mutu, sistem pengawasan, panduan

- mutu dan panduan pengawasan;
- j. menyusun konsep kebijakan terkait dengan penerapan sistem jaminan mutu;
 - k. menjamin penerapan, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen mutu;
 - l. mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan penyusunan program pelatihan;
 - m. menerima dan menindaklanjuti keluhan pemasok;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan, pemeliharaan, pemuktahiran, pendistribusian dan sosialisasi dokumen sistem mutu;
 - o. menjamin penetapan, penerapan dan pemeliharaan sesuai standar acuan sistem mutu;
 - p. menyusun laporan hasil penilaian lapangan;
 - q. melakukan pengawasan penerapan jaminan sistem mutu sesuai dengan standarisasi mutu terhadap peningkatan peredaran produk hasil pertanian;
 - r. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Standarisasi dan Mutu dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

BAB XIII

UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 154

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak,

Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana.

Pasal 155

- (1) Susunan Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Kerjasama;
 - d. Seksi Tindakan dan Rujukan; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana tercantum pada Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 156

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana yang meliputi perlindungan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan lembaga perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan lintas Kabupaten/Kota;
 - d. penyelenggaraan pengoordinasian pada lingkup antar Kabupaten/Kota dan provinsi maupun lintas provinsi dalam penanganan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- g. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana.

Pasal 157

- (1) Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. penyelenggaraan penetapan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penjagaan standar pelayanan dan objektivitas personel;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan lembaga perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan lintas Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penanganan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan pada lingkup antar Kabupaten/Kota, provinsi maupun lintas provinsi;

- i. penyelenggaraan pelayanan pengaduan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- j. penyelenggaraan layanan pengelolaan dan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- k. penyelenggaraan layanan rujukan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- l. penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam penyediaan pelayanan tindakan dan rujukan terhadap kasus perlindungan perempuan dan anak;
- m. penyelenggaraan penyebarluasan informasi dan publikasi terkait layanan yang disediakan oleh UPTD;
- n. penyelenggaraan kerjasama dan kemitraan pengembangan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
- o. penyelenggaraan verifikasi konsep pengembangan jejaring dengan lembaga perlindungan perempuan dan anak;
- p. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pelayanan tindak lanjut dan pendampingan bagi perempuan dan anak;
- q. penyelenggaraan urusan tata usaha;
- r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
- t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian Tugas Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
- c. meverifikasi bahan penetapan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
- d. mengoordinasikan penjagaan standar pelayanan dan objektifitas personel;
- e. memimpin dan mengoordinasikan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan perlindungan perempuan dan anak korban

- kekerasan;
- g. membina dan mengendalikan lembaga perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan lintas Kabupaten/Kota;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan penanganan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan pada lingkup antar Kabupaten/Kota, provinsi maupun lintas provinsi;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan pengaduan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan layanan pengelolaan dan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan layanan rujukan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan lintas sektor dalam penyediaan pelayanan tindakan dan rujukan terhadap kasus perlindungan perempuan dan anak;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan penyebarluasan informasi dan publikasi terkait layanan yang disediakan oleh UPTD;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan kerjasama dan kemitraan pengembangan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - o. memverifikasi konsep pengembangan jejaring dengan lembaga perlindungan perempuan dan anak;
 - p. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pelayanan tindak lanjut dan pendampingan bagi perempuan dan anak;
 - q. menyelenggarakan urusan tata usaha;
 - r. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 158

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.

(2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.

Pasal 159

- (1) Seksi Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Kerjasama mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan pengaduan, informasi dan kerjasama.
- (2) Seksi Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Kerjasama;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelayanan pengaduan, informasi dan kerjasama;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penerimaan informasi dan data kasus;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan hasil

- penerimaan pengaduan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan pelayanan pengaduan, informasi dan kerjasama;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan informasi, sosialisasi dan edukasi terkait layanan UPTD;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyebarluaskan informasi dan publikasi terkait layanan yang disediakan oleh UPTD;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama dan kemitraan pengembangan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan pengembangan jejaring dengan lembaga perlindungan perempuan dan anak lingkup provinsi untuk layanan psikososial dan mental spiritual berbasis lembaga dan/ atau masyarakat;
 - k. pelaksanaan perencanaan koordinasi dan fasilitasi penerapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) serta standar mutu pelayanan pada layanan perlindungan perempuan dan anak tingkat provinsi;
 - l. pelaksanaan penyusunan rekomendasi untuk tindak lanjut pelayanan pengaduan, informasi dan kerjasama;
 - m. pelaksanaan perencanaan kerjasama lintas program dan lintas sektor dengan unit terkait lain;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Kerjasama meliputi:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Kerjasama;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pelayanan pengaduan, informasi dan kerjasama;
 - c. menyiapkan bahan penerimaan informasi dan data kasus;
 - d. menyusun laporan hasil penerimaan

- pengaduan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan pelayanan pengaduan, informasi dan kerjasama;
 - f. menyiapkan bahan informasi, sosialisasi dan edukasi terkait layanan UPTD;
 - g. menyiapkan bahan dan menyebarluaskan informasi dan publikasi terkait layanan yang disediakan oleh UPTD;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama dan kemitraan pengembangan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - i. menyusun laporan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
 - j. menyiapkan bahan dan merencanakan pengembangan jejaring dengan lembaga perlindungan perempuan dan anak lingkup provinsi untuk layanan psikososial dan mental spiritual berbasis lembaga dan/atau masyarakat;
 - k. merencanakan koordinasi dan fasilitasi penerapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) serta standar mutu pelayanan pada layanan perlindungan perempuan dan anak tingkat provinsi;
 - l. pelaksanaan penyusunan rekomendasi untuk tindak lanjut pelayanan pengaduan, informasi dan kerjasama;
 - m. merencanakan kerjasama lintas program dan lintas sektor dengan unit terkait lain;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.

Pasal 160

- (1) Seksi Tindakan dan Rujukan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tindakan dan rujukan.
- (2) Seksi Tindakan dan Rujukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

ayat(1), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Tindakan dan Rujukan;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tindakan dan Rujukan;
- c. pelaksanaan pembuatan konsep tindakan dan rujukan;
- d. pelaksanaan penyusunan laporan pengajuan kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan pengelolaan kasus;
- e. pelaksanaan pengkajian kasus sesuai dengan prosedur;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan fasilitasi pelayanan tindak lanjut dan pendampingan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan fasilitasi pelayanan rujukan kesehatan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan fasilitasi pelayanan rujukan rehabilitasi sosial bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan fasilitasi pelayanan rujukan bantuan dan penegakan hukum bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan fasilitasi pelayanan rujukan pemulangan dan reintegrasi bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi lintas sektor dalam penyediaan pelayanan tindakan dan rujukan terhadap kasus perlindungan perempuan dan anak;
- l. pelaksanaan perencanaan peningkatan kapasitas sumber daya petugas layanan tindakan dan rujukan perlindungan perempuan dan anak;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian Tugas Seksi Tindakan dan Rujukan

meliputi:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Tindakan dan Rujukan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tindakan dan Rujukan;
 - c. membuat konsep rekomendasi tindakan dan rujukan;
 - d. menyusun laporan pengajuan kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan pengelolaan kasus;
 - e. mengkaji kasus sesuai dengan prosedur;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan fasilitasi pelayanan tindak lanjut dan pendampingan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan fasilitasi pelayanan rujukan kesehatan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan fasilitasi pelayanan rujukan rehabilitasi sosial bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan fasilitasi pelayanan rujukan bantuan dan penegakan hukum bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan fasilitasi pelayanan rujukan pemulangan dan reintegrasi bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dalam penyediaan pelayanan tindakan dan rujukan terhadap kasus perlindungan perempuan dan anak;
 - l. merencanakan peningkatan kapasitas sumber daya petugas layanan tindakan dan rujukan perlindungan perempuan dan anak;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Tindakan dan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan anak.

BAB XIV
UPTD PADA DINAS
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu
UPTD Balai Pemuliaan Ikan

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 161

UPTD Balai Pemuliaan Ikan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala DKP.

Pasal 162

- (1) UPTD Balai Pemuliaan Ikan terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perbenihan dan Hama Penyakit Ikan;
 - d. Seksi Produksi dan Pembesaran Ikan;
 - e. Satuan Pelaksana yang terdiri dari:
 1. Satuan Pelaksana Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air Laut;
 2. Satuan Pelaksana Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air Payau;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPTD Balai Pemuliaan Ikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 163

- (1) UPTD Balai Pemuliaan Ikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perbenihan, produksi dan pembesaran ikan air laut dan ikan air payau pada Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) UPTD Balai Pemuliaan Ikan dalam melaksanakan

tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan program dan kegiatan UPTD Balai Pemuliaan Ikan;
 - b. penyelenggaraan pembenihan, produksi dan pembesaran ikan air laut dan ikan air payau;
 - c. penyelenggaraan pengembangan calon induk unggul dan benih ikan unggul;
 - d. penyelenggaraan penyebarluasan dan penyaluran benih ikan kepada masyarakat pembudidaya ikan;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi dan rekayasa teknologi pembenihan dan pembesaran ikan;
 - f. penyelenggaraan pengendalian hama dan penyakit ikan;
 - g. penyelenggaraan pengendalian mutu calon induk unggul dan benih unggul;
 - h. penyelenggaraan dan pelayanan teknis pembenihan, produksi, dan kesehatan ikan;
 - i. penyelenggaraan penyusunan bahan evaluasi dan pengendalian;
 - j. penyelenggaraan penyusunan bahan laporan Produksi Pembenihan dan pembesaran ikan;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) UPTD Balai Pemuliaan Ikan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 164

- (1) Kepala UPTD Balai Pemuliaan Ikan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di UPTD Balai Pemuliaan Ikan.
- (2) Kepala UPTD Balai Pemuliaan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional UPTD Balai Pemuliaan Ikan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan perbenihan, produksi dan pembesaran ikan air laut dan ikan air payau;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan calon induk unggul dan benih unggul serta Penyebarluasan dan penyaluran benih ikan kepada masyarakat pembudidaya ikan air laut dan ikan air payau;
- d. pengoordinasian pelaksanaan rekayasa teknologi pembenihan dan pembesaran ikan air laut dan ikan air payau;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan air laut dan ikan air payau;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian mutu induk ikan dan benih ikan air laut dan ikan air payau;
- g. penyelenggaraan pelayanan teknis perbenihan, produksi dan pembesaran ikan;
- h. penyelenggaraan pelayanan teknis kesehatan ikan dan lingkungan;
- i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Pemuliaan Ikan meliputi:

- a. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis operasional UPTD Balai Pemuliaan Ikan;
- b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembenihan, Produksi dan pembesaran ikan air laut dan air payau;
- c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengembangan induk ikan unggul, calon induk ikan unggul dan benih ikan bermutu serta Penyebarluasan dan penyaluran benih ikan kepada masyarakat pembudidaya ikan air laut dan ikan air payau;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan rekayasa teknologi pembenihan dan pembesaran ikan air laut dan ikan air payau;
- e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan air laut dan ikan air payau;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan

- pengendalian mutu induk ikan dan benih ikan air laut dan ikan air payau;
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 165

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:
- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Pemuliaan Ikan.

Pasal 166

- (1) Seksi Perbenihan dan Hama Penyakit Ikan mempunyai tugas melaksanakan operasional perbenihan dan hama penyakit ikan air laut dan

ikan air payau di UPTD Balai Pemuliaan Ikan.

- (2) Seksi Perbenihan dan Hama Penyakit Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perbenihan ikan air laut dan ikan air payau;
 - b. pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan air laut dan ikan air payau;
 - c. pelaksanaan rekayasa teknologi perbenihan ikan air laut dan ikan air payau;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perbenihan dan hama penyakit ikan;
 - e. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana perbenihan ikan air laut dan ikan air payau;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perbenihan dan Hama Penyakit Ikan meliputi:
 - a. melaksanakan perbenihan ikan air laut dan ikan air payau;
 - b. melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ikan air laut dan ikan air payau;
 - c. melaksanakan rekayasa teknologi perbenihan ikan air laut dan ikan air payau;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perbenihan dan hama penyakit ikan;
 - e. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana perbenihan ikan air laut dan ikan air payau;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perbenihan dan Hama Penyakit Ikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Pemuliaan Ikan.

Pasal 167

- (1) Seksi Produksi dan Pembesaran Ikan mempunyai tugas melaksanakan operasional produksi dan pembesaran ikan air laut dan ikan air payau di UPTD Balai Pemuliaan Ikan.
- (2) Seksi Produksi dan Pembesaran Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembesaran benih unggul menjadi calon induk unggul ikan air laut dan ikan air payau;
 - b. pelaksanaan peningkatan produksi calon induk unggul ikan air laut dan ikan air payau;
 - c. pelaksanaan peningkatan mutu calon induk unggul ikan air laut dan ikan air payau;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan produksi dan pembesaran ikan air laut dan ikan air payau;
 - e. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana produksi dan pembesaran ikan air laut dan ikan air payau;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Produksi dan Pembesaran Ikan meliputi:
 - a. melaksanakan pembesaran benih unggul menjadi calon induk unggul ikan air laut dan ikan air payau;
 - b. meningkatkan produksi calon induk unggul ikan air laut dan ikan air payau;
 - c. meningkatkan mutu calon induk unggul ikan air laut dan ikan air payau;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan produksi dan pembesaran ikan air laut dan ikan air payau;
 - e. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana produksi dan pembesaran ikan air laut dan ikan air payau;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Produksi dan Pembesaran Ikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Pemuliaan Ikan.

Paragraf 3

Satuan Pelaksana

Pasal 168

Satuan Pelaksana pada UPTD Balai Pemuliaan Ikan terdiri atas:

- a. Satuan Pelaksana Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air Payau;
- b. Satuan Pelaksana Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air laut.

Pasal 169

- (1) Satuan Pelaksana Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air Payau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 huruf a merupakan Satuan Kerja lini UPTD Balai Pemuliaan Ikan dalam pelaksanaan kegiatan pembenihan ikan air payau sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Satuan Pelaksana Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air Payau dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Pemuliaan Ikan.
- (3) Kepala Satuan Pelaksanan Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air Payau sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bukan jabatan Struktural.
- (4) Kepala Satuan Pelaksanan Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air Payau sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan atas usul Kepala UPTD Balai Pemuliaan Ikan.
- (5) Satuan Pelaksana Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air Payau mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja operasional perbenihan dan budidaya ikan air payau sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. memberikan pelayanan informasi dan konsultasi pembenihan ikan air payau;
- e. melaksanakan pelestarian sumber daya ikan dan lingkungan ikan air payau;
- f. melaksanakan penerapan teknis pembenihan dan distribusi benih ikan air payau;
- g. melaksanakan perbayakan induk ikan air payau dan pengadaan telur/benih ikan air payau;
- h. melaksanakan pengendalian terhadap hama penyakit ikan air payau;
- i. melaksanakan sertifikasi sistem mutu atau sertifikasi benih ikan air payau;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap mutu benih ikan air payau;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan serta evaluasi terhadap mutu benih ikan air payau; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air Payau.

Pasal 170

- (1) Satuan Pelaksana Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 huruf b merupakan Satuan Kerja lini UPTD Balai Benih Ikan dalam pelaksanaan kegiatan pembenihan ikan air laut sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Satuan Pelaksana Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air laut dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Pemuliaan Ikan.
- (3) Kepala Satuan Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Budidaya Ikan Air laut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bukan jabatan Struktural.
- (4) Kepala Satuan Pelaksanaan Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air laut sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan atas usul Kepala UPTD Balai Pemuliaan Ikan.

- (5) Satuan Pelaksana Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air laut mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja operasional perbenihan dan budidaya ikan air laut sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. memberikan pelayanan informasi dan konsultasi pembenihan ikan air laut;
 - e. melaksanakan pelestarian sumber daya ikan dan lingkungan ikan air laut;
 - f. melaksanakan penerapan teknis pembenihan dan distribusi benih ikan air laut;
 - g. melaksanakan perbayakan induk ikan air laut dan pengadaan telur/benih ikan air laut;
 - h. melaksanakan pengendalian terhadap hama penyakit ikan air laut;
 - i. melaksanakan sertifikasi sistem mutu atau sertifikasi benih ikan air laut;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap mutu benih ikan air laut;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan serta evaluasi terhadap mutu benih ikan air laut; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air laut.

Bagian Kedua

UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 171

UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung

kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 172

- (1) UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
 - d. Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Kedudukan dan Fungsi

Pasal 173

- (1) UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kelautan dan Perikanan dalam rangka pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pada UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan.
- (2) UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. memverifikasi rencana teknis operasional pengujian, inspeksi, sertifikasi dan penerapan mutu hasil perikanan;
 - b. mempromosikan kebijakan teknis operasional pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan;
 - c. memverifikasi pengujian mutu dan keamanan pangan produk perikanan secara laboratoris untuk mendukung penerapan standar produk perikanan dengan mengacu standar ISO 17025;
 - d. mengawas pengujian mutu dan keamanan produk perikanan secara laboratoris untuk proses rekomendasi penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan dan penerbitan Standar

Nasional Indonesia;

- e. mengawas pelaksanaan sertifikasi produk perikanan dan kelautan di daerah mengacu standar ISO 17065;
 - f. memimpin pembinaan dan monitoring GMP-SSOP kepada Unit Pengolahan Ikan yang akan mengajukan sertifikat kelayakan pengolahan;
 - g. mengoordinir pembinaan diversifikasi produk kelautan dan perikanan;
 - h. mengawas monitoring dan pembinaan kepada UPI yang akan mengajukan izin pemasukan hasil perikanan di Provinsi;
 - i. mengoordinir monitoring dan pembinaan mutu produk perikanan impor yang beredar di Provinsi;
 - j. mengawas monitoring dan pembinaan kegiatan pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan di kabupaten/kota;
 - k. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 174

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan.
- (2) Kepala UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu

Hasil Perikanan;

- b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
- c. pelaksanaan verifikasi rencana teknis operasional pengujian, inspeksi, sertifikasi dan penerapan mutu hasil perikanan;
- d. pelaksanaan promosi kebijakan teknis operasional pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan;
- e. pelaksanaan verifikasi pengujian mutu dan keamanan pangan produk perikanan secara laboratoris untuk mendukung penerapan standar produk perikanan dengan mengacu standar ISO 17025;
- f. pelaksanaan pengawasan pengujian mutu dan keamanan produk perikanan secara laboratoris untuk proses rekomendasi penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan dan penerbitan Standar Nasional Indonesia;
- g. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan Sertifikasi produk perikanan dan kelautan di daerah mengacu standar ISO 17065;
- h. pelaksanaan pembinaan dan monitoring GMP-SSOP kepada Unit Pengolahan Ikan yang akan mengajukan Sertifikat Kelayakan Pengolahan;
- i. pelaksanaan pembinaan diversifikasi produk kelautan dan perikanan;
- j. pelaksanaan pengawasan monitoring dan pembinaan kepada Unit Pengolahan Ikan yang akan mengajukan izin pemasukan hasil perikanan di Provinsi;
- k. pelaksanaan koordinasi monitoring dan pembinaan mutu produk perikanan impor yang beredar di Provinsi;
- l. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kegiatan pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan di kabupaten/kota;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD Laboratorium

Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan meliputi:

- a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil;
- b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil;
- c. memverifikasi rencana teknis operasional pengujian, inspeksi, sertifikasi dan penerapan mutu hasil perikanan;
- d. mempromosikan kebijakan teknis operasional pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan;
- e. memverifikasi pengujian mutu dan keamanan pangan produk perikanan secara laboratoris untuk mendukung penerapan standar produk perikanan dengan mengacu standar ISO 17025;
- f. mengawas pengujian mutu dan keamanan produk perikanan secara laboratoris untuk proses rekomendasi penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan dan penerbitan Standar Nasional Indonesia;
- g. mengawas pelaksanaan Sertifikasi produk perikanan dan kelautan di Provinsi mengacu standar ISO 17065;
- h. memimpin pembinaan dan monitoring GMP-SSOP kepada Unit Pengolahan Ikan yang akan mengajukan Sertifikat Kelayakan Pengolahan;
- i. mengoordinir pembinaan diversifikasi produk kelautan dan perikanan;
- j. mengawas dan melakukan pembinaan kepada Unit Pengolahan Ikan yang akan mengajukan izin pemasukan hasil perikanan di Provinsi;
- k. mengoordinir monitoring dan pembinaan mutu produk perikanan impor yang beredar di daerah;
- l. mengawas monitoring dan pembinaan kegiatan pengujian serta penerapan mutu hasil perikanan di kabupaten/kota;
- m. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengujian dan penerapan mutu hasil perikanan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 175

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan.

Pasal 176

- (1) Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pada kegiatan pengujian mutu hasil perikanan.
- (2) Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengujian mutu hasil perikanan;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi pengujian mutu hasil perikanan;
- c. pelaksanaan penyusunan perencanaan teknis kegiatan operasional pengujian;
- d. perencanaan, pengoordinasian kegiatan pengujian dan kalibrasi alat pengujian;
- e. pelaksanaan pengujian secara organoleptik, kimia dan mikrobiologi dan atau fisika terhadap bahan baku, bahan penolong dan tambahan makanan, serta produk hasil akhir pengujian;
- f. pengoordinasian penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian;
- g. pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengujian;
- h. perencanaan dan pengorganisasian serta evaluasi program uji profisiensi dan/atau uji banding;
- i. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pengadaan sarana pengujian mutu hasil perikanan;
- j. pengoordinasian investasi terhadap pengaduan atau keluhan pengguna jasa terhadap mutu hasil pengujian;
- k. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab lingkup seksi pengujian mutu hasil perikanan;
- l. pelaksanaan tugas bawahan lingkup seksi pengujian mutu hasil perikanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- m. pelaksanaan pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkup seksi pengujian mutu hasil perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kegiatan lingkup seksi pengujian mutu hasil perikanan sesuai dengan ketentuan;
- o. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan operasional di bidang pengujian mutu hasil perikanan;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengujian mutu hasil perikanan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis kegiatan operasional pengujian;
 - d. merencanakan, mengoordinir dan mengevaluasi kegiatan pengujian dan kalibrasi alat pengujian;
 - e. melaksanakan pengujian secara organoleptik, kimia dan mikrobiologi dan/atau fisika terhadap bahan baku, bahan penolong dan tambahan makanan, serta produk hasil akhir pengujian;
 - f. melaksanakan koordinasi penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian;
 - g. melakukan verifikasi terhadap hasil pengujian;
 - h. merencanakan, mengorganisasikan dan mengevaluasi program uji profisiensi dan/atau uji banding;
 - i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengadaan sarana pengujian mutu hasil perikanan;
 - j. melakukan investasi terhadap pengaduan atau keluhan pengguna jasa terhadap mutu hasil pengujian;
 - k. melakukan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab lingkup Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
 - l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup seksi pengujian mutu hasil perikanan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab;
 - m. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan penilaian dan evaluasi kegiatan lingkup Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. menyusun laporan kegiatan operasional di bidang pengujian mutu hasil perikanan;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan.

Pasal 177

- (1) Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pada kegiatan penerapan mutu hasil perikanan.
- (2) Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional penerapan mutu hasil perikanan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan teknis kegiatan operasional monitoring, pengendalian dan pembinaan mutu hasil perikanan;
 - d. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan peningkatan kapasitas SDM LPPMHP;
 - e. pelaksanaan perencanaan, mengoordinir dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan program kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu, audit internal, kaji ulang manajemen dan surveilen termasuk kegiatan pengujian sesuai ketentuan ISO 17025;
 - f. pelaksanaan penyusunan dokumen dan bahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program kaji ulang manajemen sistem manajemen mutu, audit internal dan surveilen;
 - g. pelaksanaan kaji ulang manajemen terhadap temuan ketidaksesuaian dan rekomendasi

tindakan perbaikan yang dilakukan oleh tim audit internal dan tim surveilan dalam pelaksanaan program audit internal dan surveilan;

- h. pelaksanaan audit tindak lanjut untuk memverifikasi penerapan dan efektifitas tindakan perbaikan yang dilakukan audit internal;
 - i. pelaksanaan kegiatan monitoring, pengendalian dan pembinaan mutu GMP/SSOP dan diversifikasi produk hasil perikanan dan kelautan kepada Unit Pengolahan Ikan/Usaha Mikro Kecil Menengah pengolah hasil perikanan dan kelautan dalam rangka standarisasi atau sertifikasi mutu hasil perikanan dan kelautan;
 - j. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab lingkup Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - k. pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab;
 - l. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - m. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kegiatan lingkup Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. penyusunan laporan kegiatan operasional di bidang penataan mutu hasil perikanan
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional penerapan mutu hasil perikanan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan teknis kegiatan operasional monitoring, pengendalian dan pembinaan mutu hasil perikanan;

- d. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan peningkatan kapasitas SDM LPPMHP;
- e. merencanakan, mengoordinir dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan program kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu, audit internal, kaji ulang manajemen dan surveilen termasuk kegiatan pengujian sesuai ketentuan ISO 17025;
- f. menyiapkan dokumen dan bahan yang berhubungan dengan pelaksanaan program kaji ulang manajemen sistem manajemen mutu, audit internal dan surveilen;
- g. melaksanakan kaji ulang manajemen terhadap temuan ketidaksesuaian dan rekomendasi tindakan perbaikan yang dilakukan oleh tim audit internal dan tim surveilan dalam pelaksanaan program audit internal dan surveilan;
- h. melaksanakan audit tindak lanjut untuk memverifikasi penerapan dan efektifitas tindakan perbaikan yang dilakukan audit internal;
- i. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan pembinaan mutu GMP/SSOP dan diversifikasi produk hasil perikanan dan kelautan kepada Unit Pengolahan Ikan/Usaha Mikro Kecil Menengah pengolah hasil perikanan dan kelautan dalam rangka standarisasi atau sertifikasi mutu hasil perikanan dan kelautan;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab lingkup Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab;
- l. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penilaian dan evaluasi kegiatan lingkup Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan kegiatan operasional di bidang penataan mutu hasil perikanan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

- p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan.

BAB XV
UPTD PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Bagian Kesatu
UPTD Laboratorium Lingkungan

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 178

UPTD Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 179

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan terdiri atas:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengendalian Mutu;
 - d. Seksi Pengujian;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 180

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai

tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam rangka pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pada UPTD Laboratorium Lingkungan.

- (2) UPTD Laboratorium Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penetapan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penjagaan standar kompetensi dan objektifitas personel;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penjagaan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian validasi klaim ketidakpastian pengujian;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian penjagaan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
 - k. pelaksanaan pengoordinasian dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
 - l. mengoordinasikan penanganan pengaduan hasil pengujian;
 - m. pelaksanaan pengoordinasian pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pemberian layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
 - o. pelaksanaan pengoordinasian inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
 - p. pelaksanaan pengoordinasian bantuan dalam

- melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
- q. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
 - r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) UPTD Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 181

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di UPTD Laboratorium Lingkungan.
- (2) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penetapan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasian penjagaan standar kompetensi dan objektifitas personel;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
 - d. penyelenggaraan pengoordinasian penjagaan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. penyelenggaraan pengoordinasian pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - f. penyelenggaraan pengoordinasian preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
 - g. penyelenggaraan pengoordinasian validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - h. penyelenggaraan pengoordinasian validasi klaim ketidakpastian pengujian;

- i. penyelenggaraan pengoordinasian perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
- j. penyelenggaraan pengoordinasian penjagaan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
- k. penyelenggaraan pengoordinasian dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penanganan pengaduan hasil pengujian;
- m. penyelenggaraan pengoordinasian pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
- n. penyelenggaraan pengoordinasian pemberian layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
- o. penyelenggaraan pengoordinasian inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
- p. penyelenggaraan pengoordinasian bantuan dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
- q. penyelenggaraan pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
- r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- s. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian Tugas Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan meliputi:

- a. menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penjagaan standar kompetensi dan objektifitas personel;
- c. memimpin dan mengoordinasikan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penjagaan keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pengambilan, perlakuan, transportasi dan

- penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- f. memimpin dan mengoordinasikan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
 - g. memvalidasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - h. memvalidasi klaim ketidakpastian pengujian;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan penjagaan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
 - l. mengoordinasikan penanganan pengaduan hasil pengujian;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pemberian layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
 - p. memimpin dan mengoordinasikan bantuan dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
 - q. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - r. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - s. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 182

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis

operasional tata usaha.

(2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
- b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem

- akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan.

Pasal 183

- (1) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pada teknis pengendalian mutu UPTD Laboratorium Lingkungan.
- (2) Seksi Pengendalian Mutu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengendalian mutu;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi pengendalian mutu;
 - c. pelaksanaan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
 - d. pelaksanaan penjagaan standar kompetensi

- dan objektivitas personel;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
 - f. pelaksanaan penjagaan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - g. pelaksanaan penjagaan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
 - h. pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
 - i. pelaksanaan penanganan pengaduan hasil pengujian;
 - j. pelaksanaan pemberian layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
 - k. pelaksanaan penyiapan, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Mutu meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengendalian mutu;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu;
- c. melaksanakan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
- d. melaksanakan penjagaan standar kompetensi dan objektivitas personil;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
- f. melaksanakan penjagaan keselamatan dan kesehatan kerja;
- g. melaksanakan penjagaan komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
- h. melaksanakan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;

- i. melaksanakan penanganan pengaduan hasil pengujian;
 - j. melaksanakan pemberian layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
 - k. melaksanakan penyiapan, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Mutu dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan.

Pasal 184

- (1) Seksi Pengujian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pada teknis pengujian UPTD Laboratorium Lingkungan.
- (2) Seksi Pengujian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengujian;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Pengujian;
 - c. pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - d. pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
 - e. pelaksanaan validasi metoda pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - f. pelaksanaan validasi klaim ketidakpastian pengujian;
 - g. pelaksanaan perawatan dan pengkalibrasian peralatan laboratorium lingkungan;
 - h. pelaksanaan inventarisasi sumber-sumber

emisi/efluen di daerah tapak;

- i. pelaksanaan bantuan dalam pelaksanaan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
- j. pelaksanaan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengujian meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengujian;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pengujian;
- c. melaksanakan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- d. melaksanakan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
- e. melaksanakan validasi metoda pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- f. melaksanakan validasi klaim ketidakpastian pengujian;
- g. melaksanakan perawatan dan pengkalibrasian peralatan laboratorium lingkungan;
- h. melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
- i. melaksanakan bantuan dalam pelaksanaan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
- j. melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

atasan

- (4) Seksi Pengujian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan.

Bagian Kedua

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I)

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 185

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 186

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I) terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 187

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan di

Bidang Pengelolaan Hutan dalam wilayah kerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi yang telah ditetapkan sesuai dengan fungsi hutannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- h. pelaksanaan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
- j. pelaksanaan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan.
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.
- l. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- m. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi

Rambat Menduyung (Unit I) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 188

- (1) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I) mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung Wilayah Kabupaten Bangka Barat.
- (2) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. penyelenggaraan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. penyelenggaraan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. penyelenggaraan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. penyelenggaraan pengembangan investasi,

kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- k. penyelenggaraan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
- l. penyelenggaraan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan.
- m. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- n. penyelenggaraan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I) meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- c. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- d. memimpin dan mengoordinasikan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- e. memimpin dan mengoordinasikan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan

Pengelolaan Hutan Produksi;

- h. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. memimpin dan mengoordinasikan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
- j. memimpin dan mengoordinasikan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- l. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 189

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi,

serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;

- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan

- perlengkapan UPTD;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I).

Pasal 190

- (1) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi bidang perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan.
- (2) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan pemanfaatan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan masyarakat pada Kesatuan

Pengelolaan Hutan Produksi meliputi pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi

- f. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. pelaksanaan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan

wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan masyarakat pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung

(Unit I).

Pasal 191

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - d. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem serta reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. pelaksanaan perencanaan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan

melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;

- h. pelaksanaan pengoordinasian data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - j. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - k. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - m. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan

meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- c. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- f. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- h. mengumpulkan data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- i. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- j. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan

- lahan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I).

Bagian Ketiga

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II)

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 192

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 194

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II) terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 193

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi yang telah ditetapkan sesuai dengan fungsi hutannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan

Pengelolaan Hutan Produksi;

- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
 - l. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - m. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan; dan
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 194

- (1) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II) mempunyai tugas melaksanakan memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis. pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II).
- (2) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian

penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II);

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II);
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- d. penyelenggaraan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- e. penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. penyelenggaraan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- g. penyelenggaraan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- h. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- j. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- k. penyelenggaraan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
- l. penyelenggaraan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- m. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- n. penyelenggaraan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;

dan

- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II) meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- c. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- d. memimpin dan mengoordinasikan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- e. menyelenggarakan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- g. menyelenggarakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. memimpin dan mengoordinasikan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
- j. menyelenggarakan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- l. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;

- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 195

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bembang Antan (Unit II).

Pasal 196

(1) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis

administrasi di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi bidang perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan.

- (2) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan.
- (3) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan pemanfaatan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan masyarakat pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian

- penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- h. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. pelaksanaan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Uraian tugas Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan

Pemberdayaan masyarakat pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II).

Pasal 197

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi bidang perlindungan, konservasi

sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan.

- (2) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - d. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem serta reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. pelaksanaan perencanaan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang

perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;

- j. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - k. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - m. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi

Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- f. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- h. mengumpulkan data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- i. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- j. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan,

- Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II).

Bagian Keempat

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III)

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 198

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 199

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III) terdiri atas:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta

- Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 200

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi yang telah ditetapkan sesuai dengan fungsi hutannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan

- di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
 - l. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 201

- (1) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III) mempunyai tugas melaksanakan memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III).
- (2) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III);
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III);
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan

Pengelolaan Hutan Produksi;

- d. penyelenggaraan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. penyelenggaraan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. penyelenggaraan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. penyelenggaraan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - l. penyelenggaraan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - m. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - n. penyelenggaraan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (unit III) meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana pengelolaan hutan

Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- c. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- d. menyelenggarakan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- e. memimpin dan mengoordinasikan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. memimpin dan mengoordinasikan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
- j. memimpin dan mengoordinasikan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- l. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 202

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang,

mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.

(2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
- b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran,

- penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III).

Pasal 203

- (1) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi bidang perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan.
- (2) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan

- pemanfaatan hutan;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan masyarakat pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. pelaksanaan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan

pelaporan;

- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan masyarakat pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka

- pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- j. menyiapkan bahan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III).

Pasal 204

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta

Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- d. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- e. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem serta reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- f. pelaksanaan perencanaan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- h. pelaksanaan pengoordinasian data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- i. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- j. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- l. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- m. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi

terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- c. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- f. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi

- pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- h. mengumpulkan data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - i. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - j. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan

Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III).

Bagian Kelima

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV)

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 205

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 206

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV) terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 207

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja kesatuan pengelolaan hutan produksi yang telah

ditetapkan sesuai dengan fungsi hutannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan.
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.
 - l. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - m. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV) dipimpin oleh

Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 208

- (1) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV) mempunyai tugas melaksanakan memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV).
- (2) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. penyelenggaraan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. penyelenggaraan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. penyelenggaraan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan

Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- j. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. penyelenggaraan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - l. penyelenggaraan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan.
 - m. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - n. penyelenggaraan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV) meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan

pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- h. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. memimpin dan mengoordinasikan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
- j. memimpin dan mengoordinasikan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- l. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 209

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan,

pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;

- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;

- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV).

Pasal 210

- (1) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi bidang perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan.
- (2) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan pemanfaatan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan

Pemberdayaan masyarakat pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- f. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. pelaksanaan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok

- dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan masyarakat pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan

Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV).

Pasal 211

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - d. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem serta reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. pelaksanaan perencanaan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - j. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - k. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - m. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi

Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- c. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- f. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- h. mengumpulkan data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- i. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- j. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem,

- reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV).

Bagian Keenam

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V)

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 212

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan

Kehutanan.

Pasal 213

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V) terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 214

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja kesatuan pengelolaan hutan produksi yang telah ditetapkan sesuai dengan fungsi hutannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi

sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
 - l. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - m. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 215

- (1) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V) mempunyai tugas melaksanakan memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V).
- (2) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V);
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V);
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- d. penyelenggaraan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- e. penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. penyelenggaraan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- g. penyelenggaraan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- h. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- j. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- k. penyelenggaraan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
- l. penyelenggaraan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- m. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- n. penyelenggaraan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

- p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V) meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- l. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 216

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:
- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V).

Pasal 217

- (1) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang,

mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi bidang perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan.

- (2) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan pemanfaatan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan masyarakat pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan

dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- i. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- j. pelaksanaan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan masyarakat pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan

- dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V).

Pasal 218

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- d. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- e. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem serta reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- f. pelaksanaan perencanaan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- h. pelaksanaan pengoordinasian data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- i. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- j. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai perlindungan,

konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;

- k. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- l. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- m. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- c. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi

Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- e. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- f. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- h. mengumpulkan data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- i. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- j. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan,

- Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V).

Bagian Ketujuh

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII)

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 219

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 220

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII) terdiri atas:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur

ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 221

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi yang telah ditetapkan sesuai dengan fungsi hutannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;

- k. pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
 - l. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - m. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 222

- (1) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII) mempunyai tugas melaksanakan memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII).
- (2) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII);
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII);
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. penyelenggaraan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah

Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- f. penyelenggaraan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. penyelenggaraan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - l. penyelenggaraan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - m. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - n. penyelenggaraan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII) meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- d. memimpin dan mengoordinasikan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- e. memimpin dan mengoordinasikan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. memimpin dan mengoordinasikan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
- j. memimpin dan mengoordinasikan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- l. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 223

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai

fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
- b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan,

- pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII).

Pasal 224

- (1) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi bidang perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan.
- (2) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan pemanfaatan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam

rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- d. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan masyarakat pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- h. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- j. pelaksanaan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan masyarakat pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- j. menyiapkan bahan pengembangan investasi,

- kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII).

Pasal 225

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - d. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam

dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- e. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem serta reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- f. pelaksanaan perencanaan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- h. pelaksanaan pengoordinasian data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- i. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- j. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- l. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- m. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan data,

menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- c. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- f. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- h. mengumpulkan data dan melakukan analisis

- data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- i. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - j. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII).

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung
Belantu Mendanau (Unit X)

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 226

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 227

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X) terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 228

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja kesatuan pengelolaan hutan produksi yang telah ditetapkan sesuai dengan fungsi hutannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - h. pelaksanaan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
 - l. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - m. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 229

- (1) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan

Lindung Belantu Mendanau (Unit X) mempunyai tugas melaksanakan memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X).

(2) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X);
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X);
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
- d. penyelenggaraan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
- e. penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
- f. penyelenggaraan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
- g. penyelenggaraan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
- h. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
- i. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
- j. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
- k. penyelenggaraan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;

- l. penyelenggaraan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - m. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - n. penyelenggaraan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Kepala Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X) meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - h. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan kebijakan

- kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
- j. menyelenggarakan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - l. menyelenggarakan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 230

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-

- undangan lingkup UPTD;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X).

Pasal 231

- (1) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi di wilayah kesatuan pengelolaan hutan lindung bidang perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan.
- (2) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan pemanfaatan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan masyarakat pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung meliputi pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan

Pengelolaan Hutan Lindung;

- g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - j. pelaksanaan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;

- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan masyarakat pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung meliputi pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X).

Pasal 232

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis

administrasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan.

- (2) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - d. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. pelaksanaan Pengoordinasian bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem serta reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. pelaksanaan perencanaan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan data

untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;

- j. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - k. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - m. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Uraian tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- c. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- f. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- h. mengumpulkan data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- i. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- j. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X).

Bagian Kesembilan

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII)

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 233

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 234

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII) terdiri atas:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan;

- d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 235

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan di bidang pengelolaan hutan dalam wilayah kerja kesatuan pengelolaan hutan produksi yang telah ditetapkan sesuai dengan fungsi hutannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan pengembangan investasi, kerja

sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
 - l. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - m. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 236

- (1) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII) mempunyai tugas melaksanakan memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII).
- (2) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII);
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII);
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rumusan bahan

kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- d. penyelenggaraan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- e. penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. penyelenggaraan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- g. penyelenggaraan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- h. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- j. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- k. penyelenggaraan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
- l. penyelenggaraan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- m. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- n. penyelenggaraan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII) meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- c. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- d. memimpin dan mengoordinasikan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- e. memimpin dan mengoordinasikan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. memimpin dan mengoordinasikan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
- j. memimpin dan mengoordinasikan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- l. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:
 - a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII).

Pasal 238

- (1) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi bidang perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan.
- (2) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan

bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan pemanfaatan hutan;

- b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- d. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan masyarakat pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- h. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- j. pelaksanaan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan

di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan, pemberdayaan masyarakat dan pemanfaatan hutan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan masyarakat pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi meliputi pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di

- wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII).

Pasal 239

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis administrasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- d. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- e. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem serta reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- f. pelaksanaan perencanaan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- h. pelaksanaan pengoordinasian data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- i. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- j. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- l. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan,

Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- m. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - d. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan,

Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- h. mengumpulkan data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- i. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- j. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya

Alam dan Ekosistem, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII).

BAB XVI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 240

- (1) Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (2) Jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pembinaan administratif jabatan fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan.
- (7) Pembinaan teknis Jabatan fungsional diselenggarakan oleh Kepala UPTD dan/atau Kepala Seksi terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

Pasal 241

- (1) Selain Jabatan Struktural di rumah sakit terdapat Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas pelayanan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas merekomendasikan kewenangan klinis kepada direktur melalui komite.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

Pasal 246

Pada RSUD dan RSJD juga dapat dibentuk satuan organisasi yang bersifat non-struktural seperti komite-komite, satuan pengawas internal, Instalasi yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB XVII TATA KERJA

Pasal 247

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UPTD.
- (2) Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya, wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 248

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, direktur, wakil direktur, kepala bagian, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah

provinsi serta instansi lain diluar pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 249

- (1) Sebagai organisasi yang bersifat khusus, hubungan kerja antara RSUD Dr. (H.C.) Ir. SOEKARNO dengan dinas Kesehatan bersifat koordinasi.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah.
- (3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah sebagai dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas dan fungsi dinas kesehatan sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di daerah.

BAB XVIII

KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 250

- (1) Pasal Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai bidang urusan yang ditangani.

Bagian Kedua

Jabatan

Pasal 251

- (1) Jabatan Direktur pada UPTD yang berbentuk RSUD, merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (2) Jabatan Direktur pada UPTD yang berbentuk RSJD dan Wakil Direktur pada UPTD yang berbentuk RSUD merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Jabatan Kepala UPTD, Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada UPTD klasifikasi A merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Jabatan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD klasifikasi A serta Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) termasuk pada UPTD yang berbentuk Rumah Sakit.
- (6) Jabatan Kepala UPTD klasifikasi B, Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (7) Jabatan Kepala Subbagian pada UPTD klasifikasi B merupakan merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB XIX

TATA KELOLA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 252

- (1) RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD harus menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direktur bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD.
- (5) Penyampaian laporan Keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sekali dalam satu tahun.
- (6) Laporan pengelolaan sebagaimana ayat (5) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Keuangan

Pasal 253

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Direktur RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
- (4) Direktur RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO BLUD dan

RSJD BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan rumah sakit.

Pasal 254

- (1) Direktur RSUD Dr(hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD dalam pengelolaan keuangan bertanggung jawab kepada kepala dinas Kesehatan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSUD Dr(hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD.
- (3) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), direktur RSUD Dr(hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD melakukan penyusunan laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (3) disajikan sebagai lampiran laporan keuangan dinas.
- (5) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 255

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan, Direktur RSUD Dr(hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur rumah sakit daerah memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang

dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

- (3) Setiap RKA dan RBA serta DPA disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) berlaku juga bagi RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD yang telah menerapkan PPK-BLUD dalam menyusun RBA.

Pasal 256

- (1) RKA RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RKA Dinas.
- (2) DPA RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari DPA Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan keuangan, direktur RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD melaksanakan belanja sesuai DPA dengan berpedoman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bagi RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO BLUD dan RSJD BLUD Pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga melaksanakan anggaran pendapatan dan pembiayaan.

Pasal 257

- (1) Seluruh pendapatan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO BLUD dan RSJD BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja rumah sakit daerah.
- (2) Pendapatan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO BLUD dan RSJD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh pendapatan BLUD selain dari APBD.
- (3) Pendapatan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO BLUD dan RSJD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam RKA Dinas pada kelompok PAD, jenis lain-lain PAD yang sah dan obyek pendapatan BLUD.

Pasal 258

- (1) Pagu anggaran belanja RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO BLUD dan RSJD BLUD dalam RKA Dinas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD dan surplus anggaran BLUD,

dirinci dalam satu program, satu kegiatan, satu output dan jenis belanja.

- (2) Rincian lebih lanjut dari pagu anggaran belanja RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO BLUD dan RSJD BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam RBA.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan lampiran dari DPA Dinas.
- (4) Pembiayaan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO BLUD dan RSJD BLUD merupakan lampiran RKA Dinas selanjutnya diintegrasikan pada akun pembiayaan pada SKPKD selaku BLUD.
- (5) RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO BLUD dan RSJD BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang ada di RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang tidak melebihi pagu anggaran perjenis belanja di DPA.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 259

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD memiliki otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan barang milik daerah dan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan dan pengendalian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD dalam lingkup barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (4) Direktur mempunyai wewenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD yang dipimpinnya;

- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur/bupati/walikota melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
- k. Hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO BLUD dan RSJD BLUD.

Bagian Keempat

Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 260

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD memiliki otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian.
- (2) Direktur RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan

dan pemberhentian pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (4) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD dan RSJD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Tata Kelola Klinis

Pasal 261

- (1) Tata kelola klinis yang baik adalah penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesional, dan akreditasi rumah sakit.
- (2) Dalam menerapkan fungsi manajemen klinis sebagaimana tersebut dalam ayat (1) direktur wajib menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (3) Dalam menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO dan RSJD wajib mengikuti akreditasi.

BAB XX PEMBIAYAAN

Pasal 262

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD dapat bersumber dari penerimaan UPTD, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 263

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, UPTD dan Pejabat yang sudah ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XXII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 264

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 98 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017 Nomor 02 Seri D) sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 98 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 10 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 265

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 25 Januari 2021

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 25 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

NAZIARTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2021
NOMOR 10 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

MASKUPAL BAKRI
Pembina Utama Muda/IV/c
NIP. 19630306 198603 1 015