



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

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
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) dan ayat (6), Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
8. Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN DAN 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 Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi.
6. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat DPUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi.
8. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi.
9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi.
10. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Disnaker adalah Dinas Tenaga Kerja Provinsi.

11. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Disperindag adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi.
12. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Diskop UKM adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi.
13. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Provinsi.
14. Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut DP3ACSKB adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi.
15. Dinas Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut DKP adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi.
16. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Provinsi.
17. Dinas Kehutanan adalah Dinas Kehutanan Provinsi.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
19. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C.) Ir. SOEKARNO Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang selanjutnya disebut dengan RSUDP adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
20. Rumah Sakit Jiwa Daerah yang selanjutnya disingkat RSJD adalah Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
21. Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
22. 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.
23. Satuan Pelaksana adalah Satuan kerja Nonstruktural dalam lingkup UPTD yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan kewenangannya.

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KLASIFIKASI

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:

- a. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Provinsi adalah:
 1. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Klasifikasi A;
 2. UPTD RSUDP; dan
 3. UPTD RSJD.
- b. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah:
 1. UPTD Panti Sosial Bina Serumpun, Klasifikasi A; dan
 2. UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah, Klasifikasi A.
- c. Unit Pelaksana Teknis pada DPUPR adalah UPTD Pengawasan dan Peralatan, Klasifikasi A.
- d. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung Klasifikasi A.
- e. Unit Pelaksana Teknis pada DPMPTSP adalah UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung, Klasifikasi A.
- f. Unit Pelaksana Teknis pada Disnaker Provinsi adalah UPTD Balai Latihan Kerja, Klasifikasi A;
- g. Unit Pelaksana Teknis pada DiskopUKM adalah UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Klasifikasi A.
- h. Unit Pelaksana Teknis pada Disperindag adalah UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, Klasifikasi A.
- i. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian adalah:
 1. UPTD Balai Benih Pertanian, Klasifikasi A;
 2. UPTD Balai Proteksi Tanaman, Klasifikasi A;
 3. UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih, Klasifikasi A.
- j. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana adalah UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, Klasifikasi A.
- k. Unit Pelaksana Teknis pada DKP adalah:
 1. UPTD Balai Pemuliaan Ikan, Klasifikasi A;
 2. UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan, Klasifikasi A.
1. Unit Pelaksana Teknis pada DLH adalah UPTD Laboratorium Lingkungan, Klasifikasi A.

- m. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kehutanan adalah:
1. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I), Klasifikasi A;
 2. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II), Klasifikasi A;
 3. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III), Klasifikasi A;
 4. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV), Klasifikasi A;
 5. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V), Klasifikasi A;
 6. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII), Klasifikasi A.
 7. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Lindung Belantu Mendanau (Unit X), Klasifikasi A.
 8. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII), Klasifikasi A.

BAB III UPTD PADA DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu UPTD Balai Laboratorium Kesehatan

Paragraf 1 Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Laboratorium 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) UPTD Balai Laboratorium 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 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 6

- (1) Kepala UPTD 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 mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik dan kesehatan masyarakat;

- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan laboratorium;
- e. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi rujukan pemeriksaan laboratorium;
- f. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, evaluasi, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan teknis laboratorium;
- g. pelaksanaan perencanaan, koordinasi secara lintas program dan lintas sektor terkait;
- h. pelaksanaan pengendalian dan pemantapan mutu laboratorium;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

- a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
- b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
- c. melaksanakan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik dan kesehatan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan laboratorium;
- e. melaksanakan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi rujukan pemeriksaan laboratorium;
- f. melaksanakan perencanaan, koordinasi, evaluasi, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan teknis laboratorium;
- g. melaksanakan perencanaan, koordinasi secara lintas program dan lintas sektor terkait;
- h. melaksanakan pengendalian dan pemantapan mutu laboratorium;
- i. melaksanakan urusan tata usaha;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. melaksanakan 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 penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;

- b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
- 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 Balai Laboratorium Kesehatan dan ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
- k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- 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 Balai Laboratorium Kesehatan;
- 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 Balai Laboratorium Kesehatan dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;

- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
 - 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.

Pasal 8

- (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 UPTD Balai Laboratorium 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 UPTD Balai Laboratorium 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 UPTD Balai Laboratorium 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.

Pasal 9

- (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.
- (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 UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan kebutuhan alat dan fasilitas pemantapan mutu, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;

- e. pelaksanaan penyiapan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana peningkatan mutu pelayanan UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan UPTD 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 UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
- d. menyusun kebutuhan alat dan fasilitas pemantapan mutu, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
- e. menyiapkan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana peningkatan mutu Pelayanan UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan UPTD 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.

Bagian Kedua
UPTD RSUDP

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi RSUDP pada Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Informasi;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelayanan, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Medik; dan
 2. Seksi Penunjang Medik.
 - d. Bidang Keperawatan, terdiri atas:
 1. Seksi Rawat Jalan; dan
 2. Seksi Rawat Inap dan Intensif.
 - e. Bidang Sarana, terdiri atas:
 1. Seksi Sarana Medik; dan
 2. Seksi Sarana Non Medik.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi RSUDP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) UPTD RSUDP pada Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan rumah sakit, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPTD RSUDP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan rumah sakit meliputi:
 1. promotif;
 2. preventif;
 3. kuratif; dan
 4. rehabilitatif.
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan rumah sakit;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan rumah sakit;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang pelayanan rumah sakit; dan
 - e. pengelolaan administratif.
- (3) UPTD RSUDP dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 13

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mempromosikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi kegiatan rumah sakit dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, upaya rujukan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di UPTD RSUDP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Rencana Strategis UPTD RSUDP berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis, visi, misi dan tujuan UPTD RSUDP berdasarkan acuan dari visi dan misi Pemerintah Provinsi dan kebijakan Dinas Kesehatan dalam pencapaian upaya kesehatan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di UPTD RSUDP;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD RSUDP sesuai dengan tugas, beban kerja dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan tugas/pekerjaan berjalan dengan baik dan tepat waktu;
 - e. penyelenggaraan pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD RSUDP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan menetapkan standar operasional pelayanan rumah sakit sesuai dengan prosedur kerja dalam rangka peningkatan pelayanan UPTD RSUDP;
 - g. penyelenggaraan dan verifikasi penetapan laporan akuntabilitas kinerja dan keuangan rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kegiatan dan evaluasi rencana kegiatan yang akan datang;

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan laporan seluruh pelaksanaan kegiatan rumah sakit secara berkala dan insidental dengan cara menganalisis rancangan laporan yang disusun oleh para Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan UPTD RSUDP;
- i. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPTD RSUDP;
- j. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Direktur meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Rencana Strategis UPTD RSUDP berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis visi, misi dan tujuan UPTD RSUDP berdasarkan acuan dari visi dan misi Pemerintah Provinsi dan kebijakan Dinas Kesehatan dalam pencapaian upaya kesehatan;
- c. mengendalikan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di UPTD RSUDP;
- d. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD RSUDP sesuai dengan tugas, beban kerja dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan tugas/pekerjaan berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- e. penyelenggaraan pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD RSUDP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan menetapkan standar operasional pelayanan rumah sakit sesuai dengan prosedur kerja dalam rangka peningkatan pelayanan UPTD RSUDP;
- g. penyelenggaraan dan verifikasi penetapan laporan akuntabilitas kinerja dan keuangan rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kegiatan dan evaluasi rencana kegiatan yang akan datang;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan laporan seluruh pelaksanaan kegiatan rumah sakit secara berkala dan insidental dengan cara menganalisis rancangan laporan yang disusun oleh para Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan UPTD RSUDP;
- i. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPTD RSUDP;

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

Pasal 14

- (1) Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi UPTD RSUDP meliputi umum dan informasi, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis UPTD RSUDP yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, umum dan informasi dan keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD RSUDP;
 - d. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Tata Usaha dan Keuangan meliputi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD RSUDP;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis UPTD RSUDP yang dilaksanakan oleh setiap bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penyusunan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UPTD RSUDP;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian pengembangan sumber daya manusia lingkup UPTD RSUDP;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan kearsipan UPTD RSUDP;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD RSUDP;

- i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD RSUDP;
 - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksana Anggaran, Dokumen Isian Pelaksana Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Kerja dan Pertanggung Jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup UPTD RSUDP;
 - k. menyelenggarakan pengoordinasian dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD RSUDP;
 - l. menyelenggarakan pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Tata Usaha dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 15

- (1) Subbagian Umum dan Informasi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengelola urusan surat menyurat, ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, publikasi dan kehumasan, serta pengelolaan sistem informasi di rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Informasi melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan UPTD RSUDP;
 - b. pelaksanaan ketata usahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan kearsipan UPTD RSUDP;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksana Anggaran, Dokumen Isian Pelaksana Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Kerja dan Pertanggung Jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup UPTD RSUDP;
 - d. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD RSUDP;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- f. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundangan.
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum dan Informasi meliputi:
- a. menyusun program kerja subbagian umum dan informasi;
 - b. menyiapkan administrasi umum di lingkungan rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan UPTD RSUDP mulai dari surat masuk, penganggendaan surat, surat keluar dan kearsipan;
 - d. merencanakan dan melakukan urusan rumah tangga meliputi pengaturan sopir, keamanan, pengelolaan alat tulis kantor, serta memelihara kebersihan kantor/ruangan, penataan dan pemeliharaan taman;
 - e. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang penataan administrasi UPTD RSUDP;
 - f. menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan, peralatan kantor dan pemeliharaan barang-barang inventaris UPTD RSUDP;
 - g. menyusun rancangan rencana kegiatan dengan cara mengkompilasi rancangan kegiatan dari bidang-bidang;
 - h. menyebarluaskan informasi dan kebijakan UPTD RSUDP;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan.

Pasal 16

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan evaluasi anggaran;
 - b. pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - c. pelaksanaan pengelolaan sistem akuntansi dan
 - d. pelaksanaan pengelolaan barang;
 - e. pelaporan keuangan UPTD RSUDP;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;

- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. merencanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan di lingkungan UPTD RSUDP;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan di lingkungan UPTD RSUDP;
 - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran di lingkungan UPTD RSUDP;
 - d. melaksanakan evaluasi anggaran di lingkungan UPTD RSUDP;
 - e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan di lingkungan UPTD RSUDP;
 - f. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan di lingkungan UPTD RSUDP;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan UPTD RSUDP;
 - h. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi UPTD RSUDP;
 - i. melaksanakan pengelolaan barang di lingkungan UPTD RSUDP;
 - j. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan di lingkungan UPTD RSUDP;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD RSUDP;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengelola semua urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia UPTD RSUDP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi;
- a. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia lingkup UPTD RSUDP;
 - c. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD RSUDP;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan pegawai UPTD RSUDP;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia UPTD RSUDP;
 - e. melaksanakan pengoordinasian pembinaan serta urusan kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD RSUDP;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan lingkup Subbagian Kepegawaian;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan.

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja kegiatan Bidang Pelayanan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan operasional;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan medis;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan rancangan pola tarif pelayanan UPTD RSUDP;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan standar pelayanan minimal UPTD RSUDP;
 - f. penyelenggaraan penyiapan bahan penetapan kelas dan akreditasi UPTD RSUDP;
 - g. penyelenggaraan pengoordinasian dan verifikasi perencanaan kebutuhan perbekalan dan alat-alat kesehatan;

- h. penyelenggaraan pengoordinasian dan verifikasi perencanaan kebutuhan obat-obatan;
- i. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelayanan pada unit penunjang medis.
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan UPTD RSUDP;
- k. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pelayanan meliputi:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pelayanan;
- b. menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan operasional;
- c. mengoordinasikan upaya peningkatan pelayanan medis;
- d. menyiapkan bahan rancangan pola tarif pelayanan UPTD RSUDP
- e. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal UPTD RSUDP;
- f. menyiapkan bahan penetapan kelas dan akreditasi UPTD RSUDP;
- g. mengoordinasikan dan memverifikasi perencanaan kebutuhan perbekalan dan alat-alat kesehatan;
- h. mengoordinasikan dan memverifikasi perencanaan kebutuhan obat-obatan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelayanan pada unit penunjang medis.
- j. menyelenggarakan dan pengoordinasian kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan UPTD RSUDP;
- k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan medis.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kebutuhan sumber daya manusia pelayanan medis untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu pelayanan medis;
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan sarana medik berdasarkan permintaan dari unit gawat darurat, rawat inap, rawat jalan, perawatan intensif dan bedah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan di bidang medis baik prosedur kerja maupun penggunaan fasilitas medis;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan dibidang pelayanan medik;
 - e. pelaksanaan penyusunan perencanaan Standar Prosedur Operasional standar terapi, standar pelayanan minimal dan persiapan akreditasi/standar internasional organisasi rumah sakit di bidang pelayanan medik;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Medik meliputi:
- a. merencanakan pengelolaan kebutuhan sumber daya manusia pelayanan medik untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu pelayanan medik;
 - b. menyusun perencanaan pengadaan sarana medik berdasarkan permintaan dari unit gawat darurat, rawat inap, rawat jalan, perawatan intensif dan bedah;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan di bidang medik baik prosedur kerja maupun penggunaan fasilitas medik;
 - d. melakukan penyusunan laporan dibidang pelayanan medik;
 - e. menyusun perencanaan Standar Prosedur Operasional standar terapi, standar pelayanan minimal dan persiapan akreditasi/standar internasional organisasi rumah sakit di bidang pelayanan medik;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pelayanan.

Pasal 20

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan rencana kegiatan Penunjang Medik berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Penunjang;
 - b. pelaksanaan penyusunan Standar Prosedur Operasional di lingkup Penunjang Medik;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik berdasarkan program Bidang Pelayanan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan penunjang medik pada Instalasi di lingkup penunjang medik;
 - e. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan obat-obatan berdasarkan permintaan dari instalasi gawat darurat, rawat inap dan rawat jalan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan peningkatan mutu pelayanan penunjang medik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penunjang Medik meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Penunjang Medik berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Penunjang;
 - b. menyusun Standar Prosedur Operasional di lingkup Penunjang Medik;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik berdasarkan program Bidang Pelayanan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan penunjang medik pada Instalasi di lingkup penunjang medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - e. menyusun perencanaan pengadaan obat-obatan berdasarkan permintaan dari instalasi gawat darurat, rawat inap dan rawat jalan;
 - f. menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan penunjang medik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pelayanan.

Pasal 21

- (1) Bidang 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 Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perencanaan operasional program kegiatan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat jalan dan rawat inap dan intensif;
 - b. penyelenggaraan pemberian petunjuk dan pengaturan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif, dan rawat jalan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan laporan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - e. penyelenggaraan pengaturan sumber daya manusia, fasilitas asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Keperawatan meliputi:
- a. merencanakan operasional program kegiatan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat jalan dan rawat inap dan intensif;
 - b. memberi petunjuk dan mengatur pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif, dan rawat jalan;
 - c. membuat laporan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;

- d. mengevaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - e. mengatur sumber daya manusia, fasilitas asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 22

- (1) Seksi Rawat Jalan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis rawat jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keperawatan Rawat Jalan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan;
 - b. pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, menganalisa kebutuhan tenaga dan alat perawatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan pengembangan kompetensi tenaga keperawatan rawat jalan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan mengendalikan kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan;
 - f. pelaksanaan perencanaan program kegiatan penyelenggaraan asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan etika mutu keperawatan di instalasi rawat jalan;
 - g. pelaksanaan supervisi pelaksanaan asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat jalan;
 - h. pelaksanaan pembimbingan di bidang etika dan peningkatan mutu keperawatan rawat jalan;
 - i. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan pelayanan keperawatan rawat jalan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan fasilitas asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan membina etika serta meningkatkan mutu keperawatan rawat jalan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- l. pelaksanaan verifikasi hasil pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan rawat jalan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Rawat Jalan meliputi:
- a. merencanakan program kerja kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan;
 - b. melaporkan hasil kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan;
 - c. merencanakan, menganalisa kebutuhan tenaga dan alat perawatan;
 - d. menyusun pengembangan kompetensi tenaga keperawatan rawat jalan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan mengendalikan kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan;
 - f. merencanakan program kegiatan penyelenggaraan asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan etika mutu keperawatan di instalasi rawat jalan;
 - g. menyelia pelaksanaan asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat jalan;
 - h. membimbing di bidang etika dan meningkatkan mutu keperawatan rawat jalan;
 - i. mengevaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan pelayanan keperawatan rawat jalan;
 - j. mengelola fasilitas asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan membina etika serta meningkatkan mutu keperawatan rawat jalan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. memverifikasi hasil pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan rawat jalan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rawat Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keperawatan.

Pasal 23

- (1) Seksi Rawat Inap dan Intensif mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis rawat inap dan intensif.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rawat Inap dan Intensif mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif;
 - b. pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif;
 - c. pelaksanaan perencanaan, menganalisa kebutuhan tenaga dan alat perawatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan pengembangan kompetensi tenaga keperawatan rawat inap dan intensif;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif;
 - f. pelaksanaan perencanaan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan keperawatan, asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan di instalasi rawat inap dan intensif;
 - g. pelaksanaan supervisi pelaksanaan pelayanan keperawatan, asuhan keperawatan, dan etika mutu keperawatan rawat Inap dan Intensif;
 - h. pelaksanaan pembimbingan dibidang etika dan meningkatkan mutu keperawatan rawat inap dan intensif;
 - i. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, standar prosedur dan pelayanan keperawatan rawat inap dan intensif;
 - j. pelaksanaan pengelolaan fasilitas asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan membina etika serta meningkatkan mutu keperawatan rawat inap dan intensif;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. pelaksanaan verifikasi hasil pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif di lingkungan UPTD RSUDP;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Rawat Inap dan Intensif meliputi:
- a. merencanakan program kerja kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif;
 - b. melaporkan hasil kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif;
 - c. merencanakan, menganalisa kebutuhan tenaga dan alat perawatan;
 - d. menyusun pengembangan kompetensi tenaga keperawatan rawat inap dan intensif;
 - e. melaksanakan pengawasan dan mengendalikan kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif;

- f. merencanakan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan keperawatan, asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan di instalasi rawat inap dan intensif;
 - g. menyelia pelaksanaan pelayanan keperawatan, asuhan keperawatan, dan etika mutu keperawatan rawat Inap dan Intensif;
 - h. membimbing dibidang etika dan meningkatkan mutu keperawatan rawat inap dan intensif;
 - i. mengevaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, standar prosedur dan pelayanan keperawatan rawat inap dan intensif;
 - j. mengelola fasilitas asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan membina etika serta meningkatkan mutu keperawatan rawat inap dan intensif;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - l. memverifikasi hasil pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif di lingkungan UPTD RSUDP;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rawat Inap dan Intensif dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keperawatan.

Pasal 24

- (1) Bidang Sarana mempunyai tugas memimpin, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang sarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja kegiatan Bidang Sarana;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan sarana medik dan non medik;
 - c. penyelenggaraan pengadaan sarana medik dan non medik;
 - d. penyelenggaraan pemeliharaan sarana medik dan non medik;
 - e. penyelenggaraan pendistribusian sarana medik dan non medik;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dengan bagian/bidang lain terkait pemanfaatan sarana medik dan non medik;
 - g. penyelenggaraan pengurusan perizinan sarana medik dan non medik;
 - h. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Sarana meliputi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja kegiatan Bidang Sarana;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan sarana medik dan non medik;
 - c. penyelenggaraan pengadaan sarana medik dan non medik;
 - d. penyelenggaraan pemeliharaan sarana medik dan non medik;
 - e. penyelenggaraan pendistribusian sarana medik dan non medik;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dengan bagian/bidang lain terkait pemanfaatan sarana medik dan non medik;
 - g. penyelenggaraan pengurusan perizinan sarana medik dan non medik;
 - h. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Sarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 25

- (1) Seksi Sarana Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis sarana medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Medik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan Seksi Sarana Medik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan standar prosedur operasional sarana medik;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan sarana medik;
 - d. pelaksanaan pengadaan sarana medik;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan sarana medik;
 - f. pelaksanaan pendistribusian sarana medik;
 - g. pelaksanaan pengurusan perizinan sarana medik;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Seksi Sarana Medik;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sarana Medik meliputi:
- a. menyusun perencanaan kegiatan Seksi Sarana Medik;
 - b. menyiapkan bahan perumusan standar prosedur operasional sarana medik;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sarana medik;
 - d. melaksanakan pengadaan sarana medik;
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana medik;
 - f. melaksanakan pendistribusian sarana medik;
 - g. melaksanakan pengurusan perizinan sarana medik;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Seksi Sarana Medik;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sarana Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sarana.

Pasal 26

- (1) Seksi Sarana Non Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis sarana non medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Non Medik mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja Seksi Sarana Non medik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan standar prosedur operasional sarana gedung dan perlengkapan gedung, kendaraan, meubelair, sarana pengolahan limbah;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian rencana kebutuhan sarana non medik;
 - d. pelaksanaan penyiapan pengembangan fasilitas sarana gedung dan perlengkapan gedung, kendaraan, meubelair, sarana pengolahan limbah dalam menunjang operasional UPTD RSUDP;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pemeliharaan dan perawatan sarana gedung dan perlengkapan gedung, kendaraan, meubelair, sarana pengolahan limbah; pelaksanaan pengadaan sarana medik;
 - f. pelaksanaan pendistribusian sarana non medik;

- g. pelaksanaan pengurusan perizinan sarana non medik;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian seksi sarana non medik;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sarana Non Medik meliputi:
- a. menyusun perencanaan program kerja Seksi Sarana Non medik;
 - b. menyiapkan bahan perumusan standar prosedur operasional sarana gedung dan perlengkapan gedung, kendaraan, meubelair, sarana pengolahan limbah;
 - c. menyiapkan pengembangan fasilitas sarana gedung dan perlengkapan gedung, kendaraan, meubelair, sarana pengolahan limbah dalam menunjang operasional UPTD RSUDP;
 - d. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan sarana gedung dan perlengkapan gedung, kendaraan, meubelair, sarana pengolahan limbah; pelaksanaan pengadaan sarana medik;
 - e. melaksanakan pendistribusian sarana non medik;
 - f. melaksanakan pengurusan perizinan sarana non medik;
 - g. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian seksi sarana non medik;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sarana Non Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sarana.

Paragraf 3
Satuan Pelayanan

Pasal 27

- (1) Satuan Pelayanan terdiri dari komite dan instalasi.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Komite Klinik;
 - b. Komite Medik; dan
 - c. Komite Keperawatan.
- (3) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Instalasi Rawat Jalan;
 - b. Instalasi Rawat Inap;

- c. Instalasi Gawat Darurat;
- d. Instalasi Bedah Sentral;
- e. Instalasi Radiologi;
- f. Instalasi Farmasi;
- g. Instalasi Gizi;
- h. Instalasi Rehabilitasi Medik;
- i. Instalasi Rekam Medik;
- j. Instalasi Laboratorium;
- k. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit.

Pasal 28

- (1) Komite Klinik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Komite Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Direktur menyusun standar pelayanan dan memantau pelaksanaannya, pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi, menyelesaikan masalah profesi serta mengembangkan program pelayanan, pengendalian mutu, pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Komite Klinik dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Komite Klinik dapat dibantu oleh Sub Komite sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh Direktur.
- (5) Sub Komite adalah kelompok kerja khusus didalam Komite Klinik yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (6) Tenaga Fungsional dari Kelompok Jabatan Fungsional dibidang medik, penunjang medik dan keperawatan secara profesional bertanggungjawab kepada Komite Klinik.

Pasal 29

- (1) Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Direktur sebagai perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis agar staf medik di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medik dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medik.
- (3) Komite Medik dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

- (4) Komite Medik dalam melaksanakan tugas meningkatkan profesionalisme staf medis dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan;
 - b. pelayanan medis di rumah sakit;
 - c. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - d. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.

- (5) Komite Medik dalam melaksanakan tugas kredensial memiliki fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medik berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan kedokteran/kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. melaporkan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik; dan
 - e. melakukan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik.

- (6) Komite Medik dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit tersebut; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan;

- (7) Komite Medik dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis memiliki fungsi:
 - a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit;
 - d. pemberian nasehat/pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien;
 - e. keanggotaan komite medik ditetapkan oleh direktur; dan

- f. bertanggungjawab terhadap semua tugas yang diberikan.

Pasal 30

- (1) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Direktur dalam meningkatkan mutu asuhan keperawatan, etika profesi dan kompetensi dalam profesi keperawatan.
- (3) Uraian tugas Komite Keperawatan:
 - a. menyusun standar pelayanan dan memantau pelaksanaan pelayanan keperawatan yang dilaksanakan oleh tenaga perawat;
 - b. meningkatkan dan mengembangkan profesionalisme keperawatan, program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dalam bidang keperawatan;
 - c. mengusulkan rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan sarana keperawatan serta memberikan pertimbangan tentang rencana pemeliharaan, pengadaan dan penggunaan sarana keperawatan;
 - d. memberikan saran dan rekomendasi dalam penyelesaian masalah operasional dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan.
- (4) Komite Keperawatan dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 31

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dipimpin oleh koordinator yang diangkat dan ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Instalasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan asuhan keperawatan, pemeliharaan serta perbaikan sarana dan prasarana UPTD RSUDP.
- (4) Jenis dan jumlah Instalasi disesuaikan dengan kebutuhan Rumah Sakit dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 32

- (1) Instalasi Rawat Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan pasien rawat jalan.

- (2) Instalasi Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan pasien rawat inap.
- (3) Instalasi Gawat Darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan pasien gawat darurat.
- (4) Instalasi Bedah Sentral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan bedah.
- (5) Instalasi Radiologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan radiodiagnostik dan radioterapi.
- (6) Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf f mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kefarmasian.
- (7) Instalasi Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf g mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan gizi.
- (8) Instalasi Rehabilitasi Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf h mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan pemeriksaan anatomi fisik.
- (9) Instalasi Rekam Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf i mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan rekam medik.
- (10) Instalasi Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf j mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pemeriksaan.
- (11) Instalasi Pemeliharaan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf k mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan kesehatan lingkungan UPTD RSUDP.

Bagian Ketiga
UPTD RSJD

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSJD, terdiri atas:
 - a. Direktur Utama;
 - b. Direktur Pelayanan terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan Medik terdiri atas:
 - a) Seksi Pelayanan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Mutu dan Evaluasi Pelayanan Medik;
 - b) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Medik dan Penunjang Medik.
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan terdiri atas:
 - a) Seksi Pengembangan Mutu Asuhan Keperawatan dan Etik Keperawatan;
 - b) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sarana dan Evaluasi pelayanan.
 - c. Direktur Umum dan Keuangan terdiri atas:
 1. Bagian Umum terdiri atas:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Hukum dan Sistem Informasi/Pelaporan Rumah Sakit.
 2. Bagian Akuntansi terdiri atas:
 - a) Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan;
 - b) Subbagian Penganggaran dan Evaluasi Pelaporan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD RSJD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 35

- (1) UPTD RSJD pada Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan upaya Promotif, Preventif, Kuratif dan Rehabilitatif terhadap Kesehatan Jiwa, Korban Narkoba dan kesehatan lainnya sesuai kebutuhan daerah dan kewenangan yang dilimpahkan Gubernur dan melakukan pelayanan bermutu yang terakreditasi sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit.
- (2) UPTD RSJD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pemeliharaan dan peningkatan Kesehatan Jiwa dan korban narkoba perorangan ataupun masyarakat melalui pelayanan paripurna tingkat sekunder dan tersier;

- b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pemberian pelayanan kesehatan jiwa dan penanganan korban narkoba;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan jiwa dan narkoba dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dan keuangan UPTD RSJD.
- (3) UPTD RSJD dipimpin oleh Direktur Utama yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 36

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, menyusun kebijaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi dan mengendalikan tugas UPTD RSJD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Utama mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penetapan kebijaksanaan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan pengembangan UPTD RSJD;
 - b. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pengawalan tugas-tugas seluruh pejabat struktural dan fungsional;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan UPTD RSJD;
 - d. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan bimbingan teknis dan profesi;
 - e. penyelenggaraan penetapan program pengendalian standar mutu pelayanan;
 - f. penyelenggaraan perumusan bersama visi, misi dan strategi UPTD RSJD;
 - g. penyelenggaraan penetapan pengelolaan pendidikan dan penelitian UPTD RSJD;
 - h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Direktur Utama meliputi:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan penetapan kebijaksanaan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan pengembangan UPTD RSJD;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan pengawalan tugas-tugas seluruh pejabat struktural dan fungsional;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD RSJD;
- d. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan bimbingan teknis dan profesi;
- e. menyelenggarakan penetapan program pengendalian standar mutu pelayanan;
- f. menyelenggarakan perumusan bersama visi, misi dan strategi UPTD RSJD;
- g. menyelenggarakan penetapan pengelolaan pendidikan dan penelitian UPTD RSJD;
- h. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam hal membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan medik, penunjang pelayanan medik dan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan dan pengembangan Pelayanan medik;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan dan pengembangan Pelayanan keperawatan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan dan pengembangan Pelayanan Penunjang Medik;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi Pelayanan Medik, Pelayanan Penunjang Medik dan Pelayanan Keperawatan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Direktur Pelayanan meliputi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - c. memimpin dan mengkoordinasikan perencanaan dan pengembangan pelayanan penunjang medik;
 - d. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan pelayanan keperawatan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Direktur Pelayanan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Pasal 38

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas merencanakan, membina, menyusun standar pelayanan dan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi seluruh kegiatan dibidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik serta penerimaan dan pemulangan pasien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan sumber daya manusia, biaya, sarana prasarana dan kebijakan teknis pelaksanaan kebutuhan bidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
 - b. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
 - c. penyiapan bahan perumusan pengawasan terhadap mutu pelayanan, standar terapi dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
 - d. pelaksanaan penerapan kebijaksanaan, pelayanan medis, pelayanan penunjang medik serta etika profesi tenaga dokter dan tenaga kesehatan lainnya;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan Instalasi;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Medik meliputi:
- a. merumuskan kebutuhan sumber daya manusia, biaya, sarana prasarana dan kebijakan teknis pelaksanaan kebutuhan bidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
 - c. menyiapkan bahan perumusan pengawasan terhadap mutu pelayanan, standar terapi dan standar pelayanan minimal dibidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;

- d. melaksanakan penerapan kebijakan pelayanan medis, pelayanan penunjang medik serta etika profesi tenaga dokter dan tenaga kesehatan lainnya;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan Instalasi;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Pelayanan.

Pasal 39

- (1) Seksi Pelayanan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Mutu dan Evaluasi Pelayanan Medik mempunyai tugas merencanakan pengembangan sumber daya manusia dokter, psikolog dan tenaga kesehatan lainnya, menyusun standar pelayanan dan terapi, laporan dan evaluasi dan pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Mutu dan Evaluasi Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebutuhan pelayanan dan tenaga medis, para medis dan non medis, inventaris peralatan dan bahan yang benar dan sesuai dengan kebutuhan dilingkungan pelayanan Medis;
 - b. penyusunan standar kebutuhan sumber daya manusia pada pengembangan mutu pelayanan medik;
 - c. penyusunan standar operasional prosedur standar terapi, standar pelayanan minimal pelayanan medik, persiapan akreditasi Rumah Sakit bidang pelayanan medik;
 - d. pelaksanaan penerimaan serta pemulangan pasien;
 - e. pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan prosedur kerja dan pelayanan diseluruh jajaran pelayanan medik, bekerjasama dengan instalasi terkait;
 - f. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medik;
 - g. melakukan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaannya;
 - h. pengawasan dan pengendalian pengawasan pasien di instalasi;
 - i. penyusunan rencana pengadaan obat medik dari instalasi rawat inap, rawat darurat, perawatan intensif;

- j. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Mutu dan Evaluasi Pelayanan Medik meliputi:
- a. menyusun kebutuhan pelayanan dan tenaga medis, para medis dan non medis, inventaris peralatan dan bahan yang benar dan sesuai dengan kebutuhan dilingkungan pelayanan Medis;
 - b. menyusun standar kebutuhan sumber daya manusia pada pengembangan mutu pelayanan medik;
 - c. menyusun standar operasional prosedur standar terapi, standar pelayanan minimal pelayanan medik, persiapan akreditasi UPTD RSJD Bidang Pelayanan Medik;
 - d. melaksanakan penerimaan serta pemulangan pasien;
 - e. melakukan pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan prosedur kerja dan pelayanan diseluruh jajaran pelayanan medik, bekerjasama dengan instalasi terkait;
 - f. melakukan pemantauan dan pengawassan penggunaan fasilitas pelayanan medik;
 - g. mengerjakan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaannya;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian pengawasan pasien di instalasi;
 - i. menyusun rencana pengadaan obat medik dari instalasi rawat inap, rawat darurat, perawatan intensif;
 - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Mutu dan Evaluasi Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 40

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan, menyusun pemeliharaan dan pengembangan fasilitas medik, penunjang pelayanan medik, melakukan koordinasi serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Medik dan Penunjang Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Standar Operasional Prosedur pemeliharaan fasilitas medik dan penunjang pelayanan medik;
 - b. penyusunan rencana pengembangan fasilitas medik dan penunjang pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan perencanaan dana operasional pemeliharaan dan Pengembangan fasilitas medik dan pelayanan penunjang medik;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan dan monitoring pemeliharaan dan pengembangan fasilitas medik dan pelayanan penunjang medik;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Medik dan Penunjang Medik meliputi:
 - a. menyusun Standar Operasional Prosedur pemeliharaan fasilitas medik dan penunjang pelayanan medik;
 - b. menyusun rencana pengembangan fasilitas medik dan penunjang pelayanan medik;
 - c. merencanakan dana operasional pemeliharaan dan pengembangan fasilitas medik dan pelayanan penunjang medik;
 - d. melakukan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan dan monitoring pemeliharaan dan pengembangan fasilitas medik dan pelayanan penunjang medik;
 - f. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Fasilitas Medik dan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 41

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas Penyusunan program dan kegiatan, pelaksanaan program dan kegiatan, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program, membina dan mengkoordinasi penyusunan standar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kebutuhan bidang pelayanan keperawatan;
 - b. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian dan penggunaan fasilitas pelayanan keperawatan;
 - c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan asuhan keperawatan;
 - d. penyiapan bahan perumusan standar pelayanan minimal di Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam melayani dan menyalurkan tenaga paramedik, pelaksanaan pengelolaan keperawatan;
 - f. penyiapan program orientasi tenaga perawat dan bidan;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan keperawatan;
 - h. pelaksanaan kegiatan keperawatan berdasarkan standar keperawatan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Keperawatan meliputi:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan kebutuhan bidang pelayanan keperawatan;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian dan penggunaan fasilitas pelayanan keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan asuhan keperawatan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan dalam melayani dan menyalurkan tenaga paramedik, pelaksanaan pengelolaan keperawatan;
 - f. menyiapkan program orientasi tenaga perawat dan bidan;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan keperawatan;

- h. melaksanakan kegiatan keperawatan berdasarkan standar keperawatan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Pelayanan.

Pasal 42

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Asuhan Keperawatan dan Etik Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan bimbingan, menyusun dan mengembangkan standar pelayanan mutu asuhan keperawatan dan melaksanakan pembinaan etik keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Mutu Asuhan Keperawatan dan Etik Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rancangan pengembangan mutu asuhan Keperawatan sesuai dengan kebutuhan;
 - b. penyiapan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
 - c. penyiapan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan, koordinasi dengan Komite Keperawatan/Komite Medik UPTD RSJD.
 - d. pelaksanaan pembagian tugas dan pemberian petunjuk serta melaksanakan pembinaan keperawatan;
 - e. pelaksanaan penyelesaian masalah dan memelihara lingkungan, mengoreksi serta melaksanakan pelayanan keperawatan secara menyeluruh;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengembangan pelayanan keperawatan dengan unit kerja terkait;
 - g. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan standar asuhan keperawatan dan standar operasional prosedur keperawatan;
 - h. pelaksanaan bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan kepada perawat;
 - i. pelaksanaan koordinasi pengembangan pelayanan keperawatan;
 - j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data etika dan mutu keperawatan;
 - k. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan dibidang etika dan mutu keperawatan;
 - l. penyiapan pembinaan, pengawasan dan pengendalian etika dan mutu keperawatan;

- m. penyusunan dokumen mutu pelayanan keperawatan melalui kartu kendali mutu dan cara lainnya;
 - n. penyiapan bahan evaluasi kinerja tenaga keperawatan;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Mutu Asuhan Keperawatan dan Etik Keperawatan meliputi:
- a. menyusun rancangan pengembangan mutu asuhan keperawatan sesuai dengan kebutuhan;
 - b. menyiapkan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
 - c. menyiapkan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan, koordinasi dengan Komite Keperawatan/Komite Medik Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan pembagian tugas dan pemberian petunjuk serta melaksanakan pembinaan keperawatan;
 - e. melaksanakan penyelesaian masalah dan memelihara lingkungan, mengoreksi serta melaksanakan pelayanan keperawatan secara menyeluruh;
 - f. melaksanakan koordinasi pengembangan pelayanan keperawatan dengan unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan standar asuhan keperawatan dan standar operasional prosedur keperawatan;
 - h. memberikan bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan kepada perawat;
 - i. melaksanakan koordinasi pengembangan pelayanan keperawatan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data etika dan mutu keperawatan;
 - k. menyusun rencana dan program kerja serta pelaporan dibidang etika dan mutu keperawatan;
 - l. menyiapkan pembinaan, pengawasan dan pengendalian etika dan mutu keperawatan;
 - m. menyusun dokumen mutu pelayanan keperawatan melalui kartu kendali mutu dan cara lainnya;
 - n. menyiapkan bahan evaluasi kinerja tenaga keperawatan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Pengembangan Mutu Asuhan Keperawatan dan Etik Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Pasal 43

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sarana dan Evaluasi Pelayanan mempunyai tugas menyusun rencana pengembangan sumber daya manusia, sarana dan evaluasi pelayanan dengan menilai, memeriksa dan mengawasi keakuratan data laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sarana dan Evaluasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan tenaga keperawatan secara keseluruhan baik jumlah maupun kualifikasi dan logistik keperawatan;
 - b. penyusunan program pengembangan staf keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan di rumah sakit;
 - c. penyusunan program mutasi tenaga keperawatan baik pelaksana maupun pengelola, koordinasi dengan kepala Instansi terkait untuk diajukan ke Direktur;
 - d. penyusunan rencana penempatan tenaga keperawatan sesuai kebutuhan, menyusun rencana kebutuhan Peralatan dan kebutuhan lain;
 - e. penyusunan anggaran biaya untuk kebutuhan pengembangan staf, peralatan dan kebutuhan lain;
 - f. penyusunan rencana pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat sesuai kondisi UPTD RSJD;
 - g. penyiapan usulan program pelatihan bagi tenaga yang akan mengoperasikan alat;
 - h. penyusunan sistem pencatatan dan pelaporan/inventarisasi peralatan keperawatan;
 - i. penyusunan prosedur pengaktifan dan perbaikan peralatan keperawatan sesuai kebijakan UPTD RSJD;
 - j. penyusun rencana kerja pada seksi monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - k. penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - l. pemeriksaan dan pengecekan keakuratan dan bahan/data sebagai pedoman dalam menyusun laporan;
 - m. penyusunan rancangan awal perumusan laporan akuntabilitas kinerja pada bidang pelayanan keperawatan;

- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sarana dan Evaluasi Pelayanan meliputi:
- a. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan secara keseluruhan baik jumlah maupun kualifikasi dan logistik keperawatan;
 - b. menyusun program pengembangan staf keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan di UPTD RSJD;
 - c. menyusun program mutasi tenaga keperawatan baik pelaksana maupun pengelola, koordinasi dengan kepala Instansi terkait untuk diajukan ke Direktur;
 - d. menyusun rencana penempatan tenaga keperawatan sesuai kebutuhan, menyusun rencana kebutuhan Peralatan dan kebutuhan lain;
 - e. menyusun anggaran biaya untuk kebutuhan pengembangan staf, peralatan dan kebutuhan lain;
 - f. menyusun rencana pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat sesuai kondisi UPTD RSJD;
 - g. menyiapkan usulan program pelatihan bagi tenaga yang akan mengoperasikan alat;
 - h. menyusun sistem pencatatan dan pelaporan/inventarisasi peralatan keperawatan;
 - i. menyusun prosedur pengaktifan dan perbaikan peralatan keperawatan sesuai kebijakan UPTD RSJD;
 - j. menyusun rencana kerja pada seksi monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - k. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - l. memeriksa dan mengecek keakuratan dan bahan/data sebagai pedoman dalam menyusun laporan;
 - m. menyusun rancangan awal perumusan laporan akuntabilitas kinerja pada bidang pelayanan keperawatan;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sarana dan Evaluasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Pasal 44

- (1) Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam hal membina, mengoordinasikan dan mengevaluasi serta melaksanakan pengelolaan keuangan, pelayanan umum dan pengelolaan pelayanan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan dan akuntansi;
 - b. penyelenggaraan pengawasan terhadap tata usaha, administrasi dan rumah tangga;
 - c. penyelenggaraan pengawasan terhadap pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. penyelenggaraan pengawasan hubungan masyarakat dan pemasaran;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan rekam medik serta informasi UPTD RSJD;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Direktur Umum dan Keuangan meliputi:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan dan akuntansi;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan terhadap tata usaha, administrasi dan rumah tangga;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan terhadap pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan hubungan masyarakat dan pemasaran;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan rekam medik serta informasi UPTD RSJD;
 - f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan;
 - g. mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - h. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Direktorat Umum dan Keuangan dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 45

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, membina, mengoordinasikan, melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi UPTD RSJD, kearsipan, urusan rumah tangga, serta melaksanakan tugas teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, etik dan hukum UPTD RSJD, hubungan masyarakat dan pemasaran informasi/pelaporan UPTD RSJD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi umum di lingkungan UPTD RSJD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan dan penyusunan administrasi pegawai dan pengembangan sumber daya manusia kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan dan penyusunan etik dan hukum UPTD RSJD;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan dan penyusunan sistem informasi/laporan rumah sakit dan pemasaran UPTD RSJD;
 - e. penyelenggaraan pengendalian dan pengaturan administrasi perjalanan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian dalam pengaturan acara dan tamu pimpinan/protokol;
 - g. penyelenggaraan penghimpunan, sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian dalam UPTD RSJD;
 - h. penyelenggaraan koordinasi pembinaan terhadap anggota Korpri;
 - i. penyelenggaraan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - j. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Umum meliputi:
- a. mengoordinasikan penyiapan administrasi umum di lingkungan UPTD RSJD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengoordinasikan perencanaan dan penyusunan administrasi pegawai dan pengembangan sumber daya manusia kesejahteraan dan pembinaan pegawai;

- c. mengoordinasikan perencanaan dan penyusunan etik dan hukum UPTD RSJD;
 - d. mengoordinasikan perencanaan dan penyusunan sistem informasi/laporan UPTD RSJD dan pemasaran rumah sakit;
 - e. mengoordinasikan pengendalian dan pengaturan administrasi perjalanan dinas;
 - f. mengoordinasikan dalam pengaturan acara dan tamu pimpinan/protokol;
 - g. mengoordinasikan penghimpunan, melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian dalam UPTD RSJD;
 - h. mengoordinasikan pembinaan terhadap anggota Korpri;
 - i. mengoordinasikan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - j. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 46

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi UPTD RSJD dan pengelolaan kepegawaian, ketatalaksanaan dan kelembagaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan berfungsinya organisasi dan mantapnya pengelolaan di Bagian Umum;
 - b. pelaksanaan meneliti dan meneruskan surat-surat keluar/naskah dinas kepada pimpinan;
 - c. pelaksanaan telaah terhadap surat/dokumen/masalah untuk disusun secara professional dalam pemecahan masalah dan disampaikan kepada pimpinan UPTD RSJD;
 - d. pelaksanaan penyebarluasan informasi dan kebijakan Direktur/pimpinan UPTD RSJD;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan rumah sakit mulai dari surat masuk, pengagendaan surat, surat keluar dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang penataan administrasi UPTD RSJD;

- g. pelaksanaan administrasi kepegawaian UPTD RSJD;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pemenuhan kebutuhan administrasi pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;
 - i. pelaksanaan penyusunan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan perencanaan urusan rumah tangga meliputi pemeliharaan kendaraan dinas, akomodasi serta kebersihan kantor/ruangan serta memelihara dan mengawasi penggunaan barang dan jasa UPTD RSJD;
 - k. pelaksanaan telaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas serta mempedomani sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor, dan pemeliharaan barang-barang inventaris UPTD RSJD;
 - m. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil, menandatangani dan mengatur cuti dan izin;
 - n. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja pada Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan kenaikan pangkat dan mutasi;
 - p. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi:
- a. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan berfungsinya organisasi dan mantapnya pengelolaan di Bagian Umum;
 - b. meneliti dan meneruskan surat-surat keluar/naskah dinas kepada pimpinan;
 - c. melakukan telaah terhadap surat/dokumen/masalah untuk disusun secara professional dalam pemecahan masalah dan disampaikan kepada pimpinan UPTD RSJD;
 - d. menyebarluaskan informasi dan kebijakan Direktorat/ pimpinan UPTD RSJD;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan rumah sakit mulai dari surat masuk, pengagendaan surat, surat keluar dan kearsipan;

- f. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang penataan administrasi rumah sakit;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian rumah sakit;
 - h. mengoordinasikan pemenuhan kebutuhan administrasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi pegawai;
 - i. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - j. merencanakan urusan rumah tangga meliputi pemeliharaan kendaraan dinas, akomodasi serta memelihara kebersihan kantor/ruangan serta memelihara dan mengawasi penggunaan barang dan jasa UPTD RSJD;
 - k. mempelajari, menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan dan naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor, dan pemeliharaan barang-barang inventaris UPTD RSJD;
 - m. melakukan pemeriksaan kesehatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil, menandatangani dan mengatur cuti dan izin;
 - n. menyusun rencana dan program kerja pada Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - o. menyiapkan bahan kenaikan pangkat dan mutasi;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar;
 - q. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 47

- (1) Subbagian Hukum dan Sistem Informasi/Pelaporan Rumah Sakit mempunyai tugas merencanakan, membina bidang etik dan hukum rumah sakit, mengoordinasikan pelaksanaan kehumasan dan pemasaran serta informasi/pelaporan UPTD RSJD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Hukum dan Sistem Informasi/Pelaporan UPTD RSJD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan etik dan hukum UPTD RSJD;

- b. pelaksanaan perumusan pengembangan sistem baru dari manajemen UPTD RSJD dalam melakukan fungsi dan tugasnya;
 - c. pelaksanaan perumusan penyusunan etika UPTD RSJD;
 - d. pelaksanaan penyusunan peraturan dasar UPTD RSJD sebagai perlindungan karyawan UPTD RSJD dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
 - e. pelaksanaan pengoreksian dan menyetujui standar operasional prosedur atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;
 - f. pelaksanaan pengoreksian atau pembuatan naskah perjanjian atau kontrak pihak rumah sakit dengan pihak kedua;
 - g. pelaksanaan sebagai narasumber perlindungan hukum bagi direktur dan karyawan UPTD RSJD;
 - h. pelaksanaan sebagai narasumber hukum untuk sanksi bagi karyawan UPTD RSJD yang melanggar;
 - i. pelaksanaan pengendalian dan pengevaluasian kehumasan dan pemasaran UPTD RSJD;
 - j. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja sama pada promosi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;
 - k. pelaksanaan penyusunan bahan pembahasan teknis, pengembangan UPTD RSJD, memberikan layanan dan bimbingan serta analisa usaha;
 - l. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan konsep pelayanan non medis;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Uraian tugas Subbagian Hukum dan Sistem Informasi/Pelaporan UPTD RSJD meliputi:
- a. melaksanakan perencanaan program kegiatan etik dan hukum UPTD RSJD;
 - b. melaksanakan perumusan pengembangan sistem baru dari manajemen UPTD RSJD dalam melakukan fungsi dan tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan penyusunan etika UPTD RSJD;
 - d. melaksanakan penyusunan peraturan dasar UPTD RSJD sebagai perlindungan karyawan UPTD RSJD dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
 - e. melaksanakan pengoreksian dan persetujuan standar operasional prosedur atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;

- f. melaksanakan pengoreksian atau pembuatan naskah perjanjian atau kontrak pihak UPTD RSJD dengan pihak kedua;
 - g. sebagai narasumber perlindungan hukum bagi direktur dan karyawan UPTD RSJD;
 - h. sebagai narasumber hukum untuk sanksi bagi karyawan UPTD RSJD yang melanggar;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kehumasan dan pemasaran UPTD RSJD;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sama pada promosi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan teknis, pengembangan UPTD RSJD, memberikan layanan dan bimbingan serta analisa usaha;
 - l. melaksanakan penyusunan dan mengembangkan konsep pelayanan non medis;
 - m. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Hukum dan Sistem Informasi/Pelaporan UPTD RSJD dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 48

- (1) Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan rencana kerja, melakukan pemeriksaan, verifikasi, Akuntansi penelitian setiap penerimaan dan pengeluaran dan pengajuan surat permintaan pembayaran UPTD RSJD, menyelenggarakan penyusunan anggaran, perbendaharaan, proses informasi keuangan serta melakukan mobilitas dana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pada bagian akuntansi;
 - b. penyelenggaraan akuntansi dan analisa biaya;
 - c. penyelenggaraan pengoperasian dan pengembangan informasi layanan UPTD RSJD;
 - d. penyelenggaraan pengecekan/pemeriksaan terhadap pemegang kas;
 - e. penyelenggaraan sistem kontrol dalam pelaksanaan kegiatan keuangan;

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program gaji pada bagian keuangan dan pelaporan;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis penyusunan perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja UPTD RSJD;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan daerah;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan bimbingan pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan akuntansi dan analisa biaya pelaksanaan pengoperasian dan pengembangan sistem informasi UPTD RSJD;
- l. penyelenggaraan pemeriksaan pada pemegang kas;
- m. penyelenggaraan dan verifikasi, evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
- n. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Akuntansi meliputi:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja pada bagian akuntansi;
- b. menyelenggarakan akuntansi dan analisa biaya;
- c. menyelenggarakan pengoperasian dan pengembangan informasi layanan UPTD RSJD;
- d. menyelenggarakan pengecekan/pemeriksaan terhadap pemegang kas;
- e. menyiapkan sistem kontrol dalam pelaksanaan kegiatan keuangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program gaji pada bagian keuangan dan pelaporan;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis penyusunan perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan Belanja UPTD RSJD;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan daerah;

- i. mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan surat perintah membayar uang dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
 - j. mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan akuntansi dan analisa biaya pelaksanaan pengoperasian dan pengembangan sistem informasi UPTD RSJD;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan pada pemegang kas;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - n. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 49

- (1) Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melakukan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, informasi keuangan serta melakukan mobilitas dana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja pada Subbagian keuangan dan akuntansi;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan analisa biaya;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pengoperasian dan pengembangan informasi layanan UPTD RSJD;
 - d. pelaksanaan pengecekan/pemeriksaan terhadap pemegang kas;
 - e. pelaksanaan penyiapan sistem kontrol dalam kegiatan keuangan;
 - f. pelaksanaan perencanaan administrasi tagihan untuk proses pembayaran;
 - g. pelaksanaan perencanaan administrasi pembayaran untuk proses pembayaran;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian administrasi pembayaran untuk pelaksanaan proses pembayaran;

- j. pelaksanaan pengkoordinasian, perencanaan dan mengevaluasi penatausahaan dalam hal pembuatan dan penyampaian Surat Pertanggungjawaban;
 - k. pelaksanaan evaluasi administrasi pembayaran dan tagihan;
 - l. pelaksanaan persiapan bahan dan data keuangan untuk pengawasan intern oleh atasan langsung;
 - m. pelaksanaan pengkoordinasian kebutuhan barang untuk kegiatan kepada semua Bendaharawan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pembuatan daftar gaji;
 - o. pelaksanaan pemberian gambaran situasi keuangan UPTD RSJD;
 - p. pelaksanaan pemberian rekomendasi pengajuan kredit pegawai kepada pihak direktur;
 - q. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan pembuatan daftar pemotongan gaji;
 - r. pelaksanaan inventarisir serta penyediaan data-data penyerapan anggaran dan penerimaan barang;
 - s. pelaksanaan pembinaan staf untuk melaksanakan tugasnya secara berencana, tertib dan terpadu;
 - t. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun usul kenaikan gaji berkala;
 - u. pelaksanaan bimbingan dan petunjuk kepada pelaksana dan atau para Bendaharawan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan aturan yang berlaku;
 - v. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - w. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Subbagian Keuangan dan Akuntansi;
 - b. melaksanakan akuntansi dan analisa biaya;
 - c. melaksanakan pengoperasian dan pengembangan informasi layanan UPTD RSJD;
 - d. melaksanakan pengecekan/pemeriksaan terhadap pemegang kas;
 - e. melaksanakan sistem kontrol dalam pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - f. melaksanakan administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran;
 - g. melaksanakan perencanaan administrasi pembayaran untuk pelaksanaan proses pembayaran;
 - h. melaksanakan administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran;

- i. melaksanakan administrasi pembayaran untuk pelaksanaan proses pembayaran;
 - j. melaksanakan perencanaan dan pengevaluasian penatausahaan dalam hal pembuatan dan penyampaian Surat Pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan evaluasi administrasi pembayaran dan tagihan;
 - l. melaksanakan persiapan bahan dan data keuangan untuk pengawasan intern oleh atasan langsung;
 - m. melaksanakan kebutuhan barang untuk kegiatan kepada semua Bendaharawan;
 - n. melaksanakan pembuatan daftar gaji;
 - o. memberikan gambaran situasi keuangan UPTD RSJD;
 - p. memberikan rekomendasi pengajuan kredit pegawai kepada pihak direktur;
 - q. melaksanakan pembuatan daftar pemotongan gaji;
 - r. melaksanakan inventarisir serta menyediakan data-data penyerapan anggaran dan penerimaan barang;
 - s. melaksanakan pembinaan staf untuk melaksanakan tugasnya secara berencana, tertib dan terpadu;
 - t. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun usul kenaikan gaji berkala;
 - u. melaksanakan bimbingan dan petunjuk kepada pelaksana dan atau para Bendaharawan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan aturan yang berlaku;
 - v. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Akuntansi.

Pasal 50

- (1) Subbagian Penganggaran dan Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan data penganggaran, menelaah perundang-undangan serta membuat hasil laporan sebagai bahan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Penganggaran dan Evaluasi Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan penyusunan evaluasi program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan, pengkoordinasian, pengelolaan program dan anggaran;

- c. pelaksanaan penyusunan rencana penganggaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan dan pengecekan keakuratan data yang dijadikan bahan laporan;
 - f. pelaksanaan penyusunan rancangan awal perumusan laporan;
 - g. pelaksanaan telaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Penganggaran dan Evaluasi Pelaporan meliputi:
- a. melaksanakan perencanaan, melaksanakan dan mengembangkan penyusunan evaluasi program dan anggaran;
 - b. melaksanakan pengelolaan program dan anggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas dan pelaporan;
 - e. memeriksa dan mengecek keakuratan data yang dijadikan pada bahan laporan;
 - f. melaksanakan penyusun rancangan awal perumusan laporan;
 - g. menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Penganggaran dan Evaluasi Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Akuntansi.

BAB IV
UPTD PADA DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
UPTD Panti Sosial Bina Serumpun

Paragraf 1
Kedudukan dan susunan organisasi

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Bina Serumpun 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 Serumpun sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 53

- (1) UPTD Panti Sosial Bina Serumpun mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Sosial dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, dan promotif bagi klien tertentu baik dalam dan luar panti serta menjalin kerjasama dengan dinas/instansi terkait yang mempunyai tugas dan fungsi yang sama.
- (2) UPTD Panti Sosial Bina Serumpun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan 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 Serumpun dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Sosial.

Pasal 54

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan 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. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
 - b. pelaksanaan dan pengordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD Panti Sosial Bina Serumpun yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
 - d. pelaksanaan registrasi, observasi, identifikasi, diagnosa sosial dan perawatan;
 - e. pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi yang meliputi bimbingan mental, sosial, fisik, dan keterampilan;
 - f. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran dan bimbingan lanjutan;
 - g. pelaksanaan pemberian informasi dan advokasi;
 - h. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan 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 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, diagnosa 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 Subbagian dan Seksi-Seksi UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

- (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 Panti Sosial Bina Serumpun;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
 - 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 Panti Sosial Bina Serumpun;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
- 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 Panti Sosial Bina Serumpun;
- 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 dan ketatalaksanaan UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
- 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 56

- (1) Seksi Program dan Advokasi Sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang hasil analisis pengajuan usulan rencana dan program, pemberian informasi dan advokasi, standar pelayanan, serta melakukan pemantauan, dan evaluasi kegiatan pada seksi.
- (2) Seksi Program dan Advokasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional program dan advokasi sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Program dan Advokasi Sosial;
 - c. pelaksanaan konsultasi kegiatan kepada Kepala UPTD;
 - d. pelaksanaan persiapan bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - e. pelaksanaan pengkajian program, penyiapan standarisasi pelayanan, pemantauan dan evaluasi kegiatan unit;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan program pendampingan yang memerlukan advokasi;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan panduan operasional UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan panduan petugas pelayanan klien;
 - i. pelaksanaan program persatuan orang tua klien/keluarga;
 - j. pelaksanaan pendistribusian informasi ketentuan, peraturan, tata tertib setiap unit pelayanan dan klien yang wajib dipatuhi;
 - k. pelaksanaan identifikasi, registrasi, seleksi dan penerimaan serta penjelasan program kepada calon klien;
 - l. pelaksanaan pendampingan penyesuaian bagi setiap klien yang terhambat selama mengikuti tahapan/proses rehabilitasi dalam panti;
 - m. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian tugas tenaga fungsional tertentu dalam unitnya;
 - n. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan laporan;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Program dan Advokasi Sosial meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional program dan advokasi sosial;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan seksi Program dan Advokasi Sosial;
 - c. merencanakan dan melaksanakan konsultasi kegiatan kepada Kepala UPTD;
 - d. melaksanakan persiapan bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - e. mengkaji program, penyiapan standarisasi pelayanan, pemantauan dan evaluasi kegiatan unit;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan program pendampingan yang memerlukan advokasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan panduan operasional UPTD Panti Sosial Bina Serumpun;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan panduan petugas pelayanan klien;
 - i. melaksanakan program Persatuan Orang Tua klien/keluarga;
 - j. melaksanakan pendistribusian informasi ketentuan, peraturan, tata tertib setiap unit pelayanan dan klien yang wajib dipatuhi;
 - k. melaksanakan identifikasi, registrasi, seleksi dan penerimaan serta penjelasan program kepada calon klien;
 - l. melaksanakan pendampingan penyesuaian bagi setiap klien yang terhambat selama mengikuti tahapan/proses rehabilitasi dalam panti;
 - m. merencanakan koordinasi tugas Tenaga Fungsional tertentu dalam unitnya;
 - n. menghimpun dan mengolah hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan laporan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. 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.

Pasal 57

- (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 penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Rehabilitasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi Rehabilitasi;
 - c. pelaksanaan konsultasi kegiatan kepada Kepala UPTD;
 - d. pelaksanaan persiapan rencana kegiatan bimbingan fisik, perawatan kesehatan, mental, sosial dan keterampilan serta mengkonsultasikan kepada Kepala UPTD;
 - e. pelaksanaan perencanaan koordinasi kegiatan tahunan dengan seksi terkait;
 - f. pelaksanaan penyusunan kurikulum seleksi, kegiatan bimbingan sosial, mental, fisik, kecerdasan dan keterampilan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan rehabilitasi sosial, termasuk perkembangan klien;
 - h. pelaksanaan identifikasi, registrasi, seleksi dan penerimaan serta penjelasan program kepada calon klien;
 - 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, kelompok usaha bersama, magang, wirausaha dan kunjungan keluarga;
 - r. pelaksanaan penyiapan bahan keterampilan, bimbingan kecerdasan;
 - s. pelaksanaan peningkatan pengetahuan umum dan kecerdasan;
 - t. pelaksanaan pembinaan terhadap pengasuh 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 perencanaan koordinasi dengan pejabat struktural dan fungsional dalam rangka penyusunan laporan kegiatan panti;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- y. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional rehabilitasi sosial;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan seksi Rehabilitasi;
- c. merencanakan dan melaksanakan konsultasi kegiatan kepada Kepala UPTD;
- d. melaksanakan persiapan rencana kegiatan bimbingan fisik, perawatan kesehatan, mental, sosial dan keterampilan serta mengkonsultasikan kepada Kepala UPTD;
- e. merencanakan koordinasi kegiatan tahunan dengan seksi terkait;
- f. menyusun kurikulum seleksi, kegiatan bimbingan sosial, mental, fisik, kecerdasan dan keterampilan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan rehabilitasi sosial, termasuk perkembangan klien;
- h. melaksanakan identifikasi, registrasi, seleksi dan penerimaan serta penjelasan program kepada calon klien;
- 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, kelompok usaha bersama, 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 koordinasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional tertentu dalam unitnya;
 - w. merencanakan koordinasi dengan pejabat struktural dan fungsional dalam rangka penyusunan laporan kegiatan panti; dan
 - x. merencanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - y. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rehabilitasi 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 58

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

Pasal 59

- (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 V Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas dan fungsi

Pasal 60

- (1) UPTD PantI Sosial Bina Laras Hijrah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Sosial Provinsi 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.

Pasal 61

- (1) Kepala UPTD 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 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan dan perencanaan program, kegiatan, pelayanan dan anggaran UPTD PantI Sosial Bina Laras Hijrah;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD PantI Sosial Bina Laras Hijrah;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD PantI Sosial Bina Laras Hijrah;

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

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

- a. melaksanakan perumusan dan perencanaan program, kegiatan, pelayanan dan anggaran UPTD UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah;
- b. melaksanakan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah;
- c. melaksanakan dan pengordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah;
- d. melaksanakan pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
- e. melaksanakan registrasi, observasi, identifikasi, diagnosa sosial dan perawatan;
- f. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi yang meliputi bimbingan mental, sosial, fisik, dan keterampilan;
- g. melaksanakan resosialisasi, penyaluran dan bimbingan lanjutan;
- h. melaksanakan pemberian informasi dan advokasi;
- i. melaksanakan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- j. melaksanakan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan semua kegiatan UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah;

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

Pasal 62

- (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 Panti Sosial Bina Laras Hijrah;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah;
 - 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 Panti Sosial Bina Laras Hijrah;
 - 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 Panti Sosial Bina Laras Hijrah dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah;
 - 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 63

- (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 Panti Sosial Bina Laras Hijrah;

- f. pelaksanaan penyiapan bahan panduan petugas pelayanan klien;
 - g. pelaksanaan program persatuan orang tua 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 perencanaan dan 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 Panti Sosial Bina Laras Hijrah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan panduan petugas pelayanan klien;
 - g. melaksanakan program persatuan orang tua 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. merencanakan dan 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.

Pasal 64

- (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 dan Emotional Question*;
 - 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 pengasaramaan;
- q. pelaksanaan penyiapan kegiatan usaha ekonomi produksi, kelompok usaha bersama, magang, wirausaha dan kunjungan keluarga;
- r. pelaksanaan penyiapan bahan keterampilan, bimbingan kecerdasan;
- s. pelaksanaan peningkatan pengetahuan umum dan kecerdasan;
- t. pelaksanaan pembinaan terhadap pengasuh 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 perencanaan dan 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;
- h. melaksanakan test penelusuran minat dan bakat, termasuk kemampuan *Intelegensi Question dan Emotional Question*;
- 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 pengasaramaan;
 - q. melaksanakan penyiapan kegiatan usaha ekonomi produksi, kelompok usaha bersama, 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. merencanakan dan memantau, 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.

BAB V

UPTD PENGAWASAN DAN PERALATAN PADA DPUPR

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 65

UPTD Pengawasan dan Peralatan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala DPUPR.

Pasal 66

- (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 VI Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 67

- (1) UPTD Pengawasan dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional DPUPR.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pengawasan dan Peralatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja operasional UPTD Pengawasan dan Peralatan;
 - b. pelaksanaan pengkajian dan penganalisaan kegiatan operasional UPTD Pengawasan dan Peralatan;
 - c. pelaksanaan operasional peralatan alat berat dan pemeliharaan alat berat;
 - d. pelaksanaan administrasi UPTD Pengawasan dan Peralatan;
 - e. pelaksanaan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha unit UPTD Pengawasan dan Peralatan.
- (3) UPTD Pengawasan dan Peralatan dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala DPUPR.

Pasal 68

- (1) Kepala UPTD Pengawasan dan Peralatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengolah dan melaporkan seluruh kegiatan dalam lingkungan UPTD Pengawasan dan Peralatan.
- (2) Kepala UPTD Pengawasan dan Peralatan 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 pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Pengawasan dan Peralatan;
 - c. pelaksanaan perumusan dan menetapkan kebijakan umum di lingkungan UPTD Pengawasan dan Peralatan;

- d. pelaksanaan penetapan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan peralatan alat berat dan pemeliharaan alat berat sesuai dengan kewenangan Provinsi;
 - f. pelaksanaan penetapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan dan rehabilitasi di lingkungan UPTD Pengawasan dan Peralatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan UPTD Pengawasan dan Peralatan secara lintas program dan sektor terkait;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan 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 Pengawasan dan Peralatan;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Pengawasan dan Peralatan;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum di lingkungan UPTD Pengawasan dan Peralatan;
 - d. melaksanakan 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 Pengawasan dan Peralatan;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD Pengawasan dan Peralatan secara lintas program dan sektor terkait;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 69

- (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 dan Peralatan;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Pengawasan dan Peralatan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Pengawasan dan Peralatan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Pengawasan dan Peralatan;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Pengawasan dan Peralatan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:
- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD Pengawasan dan Peralatan;
 - 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 Pengawasan dan Peralatan dan ketatalaksanaan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Pengawasan dan Peralatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Pengawasan dan Peralatan;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Pengawasan dan Peralatan;
 - 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 70

- (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 pembinaan Pegawai ASN; dan
 - f. 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 pembinaan Pegawai ASN; dan
 - f. 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.

Pasal 71

- (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 pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. 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 penyusun rencana pemeliharaan peralatan alat berat;
 - e. melaksanakan pengadaan peralatan, suku cadang dan alat berat;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. 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.

BAB VI

UPTD BALAI PENGEMBANGAN PARIWISATA WILAYAH BELITUNG PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 72

UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi.

Pasal 73

- (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 VII Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 74

- (1) UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 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 pendukung pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 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 yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi.

Pasal 75

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD, ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.

- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan umum dilingkungan UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penetapan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian penetapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan di UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung secara lintas program dan sektor terkait;
 - e. pelaksanaan mewakili Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi dalam rapat koordinasi dan sinkronisasi pembangunan serta lainnya di bidang kebudayaan dan pariwisata di Pulau Belitung;
 - f. pelaksanaan dan pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan dan penetapan kebijakan umum dilingkungan UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung;
 - 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 Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung 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 monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 76

- (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 Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - 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 Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung;
 - 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.

Pasal 77

- (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 monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan 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 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 monitoring, 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.

Pasal 78

- (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 monitoring, 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 monitoring, 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.

BAB VII
UPTD PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
WILAYAH BELITUNG PADA DPMPTSP

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 79

UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala DPMPTSP.

Pasal 80

- (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 VIII Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 81

- (1) UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis DPMPTSP 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. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, mengkoordinasikan penyusunan kegiatan pelayanan perizinan terpadu sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan teknis dan administrasi di bidang pelayanan perizinan terpadu di UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, pelayanan perizinan, dan evaluasi pelayanan dan penanganan pengaduan atas perizinan di UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
 - e. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala DPMPTSP.
- (3) UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DPMPTSP.

Pasal 82

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

- d. pelaksanaan 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. pelaksanaan verifikasi dokumen perizinan yang akan diterbitkan;
- f. pelaksanaan verifikasi rekapitulasi perizinan dan non perizinan yang sudah diterbitkan;
- g. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan pelayanan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
- i. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum di lingkungan UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
- b. menetapkan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan pegawai UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
- c. mengoordinasikan proses pelayanan perizinan dan non perizinan dengan instansi terkait;
- d. 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. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat;
- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 83

- (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 Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
 - 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 Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung;
 - 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 84

- (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:
- a. penanaman modal;
 - b. perindustrian dan perdagangan;
 - c. perhubungan;
 - d. kebudayaan dan pariwisata;
 - e. koperasi dan UKM;
 - f. kehutanan;
 - g. Lingkungan Hidup; dan
 - h. Penataan/Pemanfaatan ruang.
- (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 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 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.

Pasal 85

- (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:
 - a. kelautan dan perikanan;
 - b. kesehatan;
 - c. tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pekerjaan umum;
 - e. pertanian perkebunan dan peternakan;
 - f. pertambangan dan energi;
 - g. sosial; dan
 - h. 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; dan
 - 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.

BAB VIII UPTD BALAI LATIHAN KERJA PADA DISNAKER

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 86

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

Pasal 87

- (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 susunan organisasi UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 88

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Disnaker 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*, 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 Disnaker.

Pasal 89

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin mengoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan pelaksanaan seluruh kegiatan dalam lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Latihan Kerja;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan dan penetapan kebijakan umum di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan validasi rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;

- e. pelaksanaan verifikasi penetapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelatihan, sertifikasi dan pemagangan di UPTD Balai Latihan Kerja;
- f. pelaksanaan koordinasi kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja secara lintas program dan sektor terkait;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. 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 Balai Latihan Kerja;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja di wilayah kerjanya;
- a. memimpin dan mengoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan umum di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja;
- 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 Balai Latihan Kerja;
- d. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja secara lintas program dan sektor terkait
- e. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 90

- (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 Latihan Kerja;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Balai Latihan Kerja;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Balai Latihan Kerja;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Balai Latihan Kerja;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Balai Latihan Kerja;
- 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 Balai Latihan Kerja;
- 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 Balai Latihan Kerja dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Balai Latihan Kerja;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Balai Latihan Kerja;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Balai Latihan Kerja;
- 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 91

- (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 pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. 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 pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Pasal 92

- (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 pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. 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 pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan dan Pemasaran dipimpin Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

BAB IX
UPTD BALAI LATIHAN KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH PADA DISKOPUKM

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 93

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

Pasal 94

- (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 Penyelenggara Pelatihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 95

- (1) UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Diskop UKM 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 Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan pengkajian dan penganalisaan kegiatan operasional UPTD Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

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

Pasal 96

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan seluruh kegiatan dalam lingkungan UPTD Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Kepala UPTD 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 Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pelaksanaan perumusan dan menetapkan kebijakan umum di lingkungan UPTD Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. pelaksanaan penetapan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan UPTD Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. pelaksanaan pengkajian bahan petunjuk teknis pelatihan dan kurikulum serta layanan KUKM;
 - f. pelaksanaan pelatihan tenaga KUKM;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan UPTD Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah secara lintas program dan sektor terkait;
 - h. pelaksanaan layanan KUKM;
 - 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, meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum di lingkungan UPTD Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. melaksanakan penetapan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan UPTD Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan pengkajian bahan petunjuk teknis pelatihan dan kurikulum serta layanan KUKM;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan tenaga KUKM;
 - g. melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah secara lintas program dan sektor terkait;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan layanan KUKM;
 - 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 Diskop UKM Provinsi.

Pasal 97

- (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 Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - 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 dan ketatalaksanaan Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 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 Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 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 dan ketatalaksanaan Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - 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 98

- (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 penyusunan 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 Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - 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 monitoring, 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 Balai Latihan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - 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 monitoring, 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.

Pasal 99

- (1) Seksi Penyelenggara Pelatihan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan.
- (2) Seksi Penyelenggara Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja peningkatan mutu dan layanan KUKM;
 - 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 monitoring, 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 monitoring, 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.

BAB X
UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
PADA DISPERINDAG

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 100

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

Pasal 101

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

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

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 102

- (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. pelaksanaan 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 evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. pelaksanaan 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 Disperindag.

Pasal 103

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

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
- c. pelaksanaan pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan di UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
- e. pelaksanaan perumusan dan penetapan kebijakan umum di lingkungan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
- f. pelaksanaan penetapan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
- g. pelaksanaan penetapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan di UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
- h. pelaksanaan koordinasi kegiatan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang secara lintas program dan sektor terkait;
- i. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
- b. menyusun 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. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
- e. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum di lingkungan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
- 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 Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - h. melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang secara lintas program dan sektor terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan 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 Disperindag.

Pasal 104

- (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 Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;

- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - 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 Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - 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 105

- (1) Seksi Pengujian, Sertifikasi, 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, Kalibrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengujian, Sertifikasi, 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 evaluasi, monitoring dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengujian, Sertifikasi, 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 penguji;
 - 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 pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi dipimpin oleh kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 106

- (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 evaluasi, monitoring 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 evaluasi, monitoring 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.

BAB XI UPTD PADA DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu UPTD Balai Benih Pertanian

Paragraf 1 Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 107

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

Pasal 108

- (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 susunan UPTD Balai Benih Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 109

- (1) UPTD Balai Benih Pertanian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian 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.

Pasal 110

- (1) Kepala UPTD 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 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Benih Pertanian;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Benih Pertanian;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian produksi benih dasar, benih pokok, pengujian benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian produksi benih dasar, benih pokok, pengujian bibit unggul perkebunan;
 - e. pelaksanaan dan pengoordinasian produksi bibit unggul peternakan;
 - f. pelaksanaan pendistribusian dan penyaluran benih dasar dan benih pokok kepada produsen benih tanaman pangan dan hortikultura, benih bina dan benih sebar perkebunan;
 - g. pelaksanaan dan pengoordinasian observasi, identifikasi dan penerapan teknologi perbenihan dan perbibitan baik teknologi produksi maupun pasca panen;
 - h. pelaksanaan promosi dan pameran benih pangan dan hortikultura serta bibit perkebunan dan peternakan;
 - 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 meliputi:

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

Pasal 111

- (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 Benih Pertanian;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Balai Benih Pertanian;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Balai Benih Pertanian;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Balai Benih Pertanian;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Balai Benih Pertanian;
- 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 Balai Benih Pertanian;
- 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 dan ketatalaksanaan UPTD Balai Benih Pertanian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Balai Benih Pertanian;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Balai Benih Pertanian;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Balai Benih Pertanian;
- 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 112

- (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 perbanyak 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.

Pasal 113

- (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, 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, 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.

Bagian Kedua
UPTD Balai Proteksi Tanaman

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 114

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

Pasal 115

- (1) UPTD Balai Proteksi Tanaman terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Teknis;
 - d. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - e. Kelompok jabatan fungsional;
- (2) Bagan susunan UPTD Balai Proteksi Tanaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas Dan Fungsi

Pasal 116

- (1) UPTD Balai Proteksi Tanaman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian 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.

Pasal 117

- (1) Kepala UPTD 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 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Proteksi Tanaman;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Proteksi Tanaman;
 - c. pelaksanaan 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 danantisipasi dampak perubahan iklim berdasarkan sistem pengendalian hama terpadu;
 - j. pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan danantisipasi 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) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Proteksi Tanaman;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Proteksi Tanaman;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - d. melaksanakan pengamatan, pengumpulan data, pelaporan, dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
 - e. melaksanakan diagnosa dan penetapan rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - f. melaksanakan penyebarluasan informasi keadaan gangguan/serangan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis, penerapan sistem pengendalian hama terpadu dan pemberdayaan kelembagaan perlindungan tanaman;
 - h. melaksanakan pengelolaan sarana perlindungan tanaman;
 - i. melaksanakan pengkajian dan pengembangan teknologi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan danantisipasi dampak perubahan iklim berdasarkan sistem pengendalian hama terpadu;
 - j. melaksanakan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan danantisipasi dampak perubahan iklim berdasarkan sistem pengendalian hama terpadu;
 - k. melaksanakan pengujian residu pestisida, mutu pestisida, pengawasan pestisida dan pemantauan dampak penggunaan pestisida dan pupuk;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 118

- (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 dan ketatalaksanaan UPTD Balai Proteksi Tanaman;
 - 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 Balai Proteksi Tanaman;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Balai Proteksi Tanaman;
 - 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 Tanaman;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Balai Proteksi Tanaman;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Balai Proteksi Tanaman;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Balai Proteksi Tanaman;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Balai Proteksi Tanaman;
 - 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 119

- (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, 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, 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.

Pasal 120

- (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.

Bagian Ketiga

UPTD PENGAWAS DAN SERTIFIKASI MUTU BENIH

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 121

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

Pasal 122

- (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;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 123

- (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 Provinsi.

Pasal 124

- (1) Kepala UPTD 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 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian rencana program UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan pengawasan mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - e. pelaksanaan pengembangan penangkar dan pengawasan peredaran perizinan benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- f. pelaksanaan Penilaian dan pengembangan varietas/kultivar, pelayanan laboratorium, sertifikasi dan peralatan;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.
- h. perencanaan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

- a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
- b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
- c. menyusun dan mengkoordinasikan rencana program UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan pengawasan mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- e. melaksanakan dan mengembangkan penangkar dan pengawasan peredaran perizinan benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. menilai dan mengembangkan varietas/kultivar, pelayanan laboratorium, sertifikasi dan peralatan;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 125

- (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 Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
- 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 Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
- 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 dan ketatalaksanaan UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;

- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih;
 - 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 126

- (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.

Pasal 127

- (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.

BAB XII
UPTD PADA DP3ACSKB

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 128

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala DP3ACSKB.

Pasal 129

- (1) Susunan Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Kerjasama;
 - d. Seksi Tindakan dan Rujukan;
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana tercantum pada Lampiran XV Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 130

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional DP3ACSKB yang meliputi perlindungan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - b. pelaksanaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - c. pelaksanaan pembinaan lembaga perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan lintas kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian pada lingkup antar kabupaten/kota, Provinsi maupun lintas provinsi dalam penanganan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

- h. pelaksanaan 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 DP3ACSKB.

Pasal 131

- (1) Kepala UPTD 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 mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. pelaksanaan penetapan tugas dan fungsi personil sesuai dengan kompetensinya;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penjagaan standar pelayanan dan objektifitas personil;
 - e. pelaksanaan koordinasi perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - f. pelaksanaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - g. pelaksanaan pembinaan lembaga perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan lintas kabupaten/kota;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian penanganan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan pada lingkup antar kabupaten/kota, Provinsi maupun lintas provinsi;
 - i. pelaksanaan pelayanan pengaduan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - j. pelaksanaan layanan pengelolaan dan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - k. pelaksanaan layanan rujukan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - l. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dalam penyediaan pelayanan tindakan dan rujukan terhadap kasus perlindungan perempuan dan anak;
 - m. pelaksanaan penyebarluasan informasi dan publikasi terkait layanan yang disediakan oleh UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;

- n. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan pengembangan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
- o. pelaksanaan verifikasi konsep pengembangan jejaring dengan lembaga perlindungan perempuan dan anak;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelayanan tindaklanjut dan pendampingan bagi perempuan dan anak;
- q. pelaksanaan urusan tata usaha;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Uraian Tugas Kepala UPTD 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 personil;
- e. melaksanakan koordinasi perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
- f. mengoordinasikan pelayanan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
- g. membina dan mengendalikan lembaga perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan lintas kabupaten/kota;
- h. mengoordinasikan penanganan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan pada lingkup antar kabupaten/kota, Provinsi maupun lintas provinsi;
- i. mengoordinasikan pelayanan pengaduan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- j. mengoordinasikan layanan pengelolaan dan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- k. mengoordinasikan layanan rujukan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- l. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam penyediaan pelayanan tindakan dan rujukan terhadap kasus perlindungan perempuan dan anak;
- m. mengoordinasikan penyebarluasan informasi dan publikasi terkait layanan yang disediakan oleh UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;

- n. mengoordinasikan kerjasama dan kemitraan pengembangan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
- o. memverifikasi konsep pengembangan jejaring dengan lembaga perlindungan perempuan dan anak;
- p. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan tindaklanjut dan pendampingan bagi perempuan dan anak;
- q. melaksanakan urusan tata usaha;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 132

- (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 dan ketatalaksanaan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;

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

(4) Uraian tugas Subbagian 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 dan ketatalaksanaan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
- k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

(5) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 133

- (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 pada 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 Perlindungan Perempuan dan Anak;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyebarluasan informasi dan publikasi terkait layanan yang disediakan oleh UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
- 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 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 oleh atasan.

(4) 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 Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - g. menyiapkan bahan dan menyebarkan informasi dan publikasi terkait layanan yang disediakan oleh UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - 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 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.
- (5) Seksi Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 134

- (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 pada 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.
- (5) Seksi Tindakan dan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

BAB XIII UPTD PADA DKP

Bagian Kesatu UPTD Balai Pemuliaan Ikan

Paragraf 1 Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 135

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

Pasal 136

- (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 Payau.
 - 2. Satuan Pelaksana Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air Laut.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPTD Balai Pemuliaan Ikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 137

- (1) UPTD Balai Pemuliaan Ikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perbenihan, produksi dan pembesaran ikan air laut dan ikan air payau pada DKP.
- (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; dan
 - k. 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 DKP.

Pasal 138

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di UPTD.
- (2) Kepala UPTD 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 pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD 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 pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 139

- (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 Pemuliaan Ikan;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Balai Pemuliaan Ikan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Balai Pemuliaan Ikan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Balai Pemuliaan Ikan;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Balai Pemuliaan Ikan;
 - 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 Balai Pemuliaan Ikan;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Balai Pemuliaan Ikan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Balai Pemuliaan Ikan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Balai Pemuliaan Ikan;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Balai Pemuliaan Ikan;
 - 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 140

- (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 pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. 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 pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. 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 141

- (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 pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. 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 pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. 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 142

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 143

- (1) Satuan Pelaksana Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air Payau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 huruf a merupakan Satuan Kerja pada 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.
- (3) Kepala Satuan Pelaksanaan Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air Payau sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bukan jabatan Struktural.
- (4) Kepala Satuan Pelaksanaan Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air Payau sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala DKP atas usul Kepala UPTD.
- (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 144

- (1) Satuan Pelaksana Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 huruf b merupakan Satuan Kerja pada 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.
- (3) Kepala Satuan Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Budidaya Ikan Air laut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bukan jabatan Struktural.
- (4) Kepala Satuan Pelaksanan Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air laut sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala DKP atas usul Kepala UPTD.
- (5) Satuan Pelaksana Perbenihan, Produksi dan Pembesaran Ikan Air laut mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja operasional perbenihan dan budidaya iakan 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 perbanyak 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 145

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

Pasal 146

- (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 XVII Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 147

- (1) UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional DKP 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 *good manufacturing process/standart sanitation operational procedure* kepada unit pengolahan ikan yang akan mengajukan sertifikat kelayakan pengolahan;
 - g. mengoordinir pembinaan diversifikasi produk kelautan dan perikanan;
 - h. mengawas monitoring dan pembinaan kepada unit pengolahan ikan 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 DKP.

Pasal 148

- (1) Kepala UPTD 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 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 *good manufacturing process/standart sanitation operational procedure* 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 meliputi:

- a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
- b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
- 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 *good manufacturing process/standart sanitation operational procedure* 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 pembinaan Pegawai ASN; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 149

- (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 Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - 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 Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - 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 Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - 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 150

- (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 investigasi 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. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab;
 - m. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - n. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kegiatan lingkup Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan sesuai dengan ketentuan;
 - o. 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 investigasi 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.

Pasal 151

- (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 sumber daya manusia LPPMHP;

- e. pelaksanaan perencanaan, mengoordinir dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan program kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu, audit internal, kaji ulang manajemen dan *surveillance* 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 *surveillance*;
 - g. pelaksanaan kaji ulang manajemen terhadap temuan ketidaksesuaian dan rekomendasi tindakan perbaikan yang dilakukan oleh tim audit internal dan tim *surveillance* dalam pelaksanaan program audit internal dan *surveillance*;
 - h. pelaksanaan audit tindak lanjut untuk memverifikasi penerapan dan efektifitas tindakan perbaikan yang dilakukan audit internal;
 - i. pelaksanaan kegiatan monitoring, pengendalian dan pembinaan mutu *good monitoring process/standard sanitation operating procedure* 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 sumber daya manusia LPPMHP;
 - e. merencanakan, mengoordinir dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan program kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu, audit internal, kaji ulang manajemen dan *surveillance* 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 *surveillance*;
 - 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 *surveillance*;
 - h. melaksanakan audit tindaklanjut untuk memverifikasi penerapan dan efektifitas tindakan perbaikan yang dilakukan audit internal;
 - i. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan pembinaan mutu *good monitoring process/sanitation standard operating procedure* 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.

BAB XIV
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN
PADA DLH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 152

UPTD Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala DLH.

Pasal 153

- (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 XVIII Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 154

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional DLH 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 personil sesuai dengan kompetensinya;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penjagaan standar kompetensi dan objektifitas personil;
 - 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/ *influence* 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 DLH.

Pasal 155

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di UPTD Laboratorium Lingkungan.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penetapan tugas dan fungsi personil sesuai dengan kompetensinya;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penjagaan standar kompetensi dan objektifitas personil;
 - 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/*influence* 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;
- s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan penetapan tugas dan fungsi personil sesuai dengan kompetensinya;
- b. melaksanakan pengoordinasian penjagaan standar kompetensi dan objektifitas personil;
- c. memimpin pelaksanaan pengoordinasian 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. memimpin dan mengoordinasikan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- h. memimpin dan mengoordinasikan validasi 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/influence 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. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 156

- (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 Laboratorium Lingkungan;
- 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 dan ketatalaksanaan UPTD Laboratorium Lingkungan;
- 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 Laboratorium Lingkungan;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Laboratorium Lingkungan;
- 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 Laboratorium Lingkungan;
- 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 dan ketatalaksanaan UPTD Laboratorium Lingkungan;
- 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 Laboratorium Lingkungan;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - 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 157

- (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 objektifitas 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 objektifitas 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.

Pasal 158

- (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/*influence* 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/*influence* 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.

BAB XV
UPTD PADA DINAS KEHUTANAN

Bagian Kesatu
UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi
Rambat Menduyung (Unit I)

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 159

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

Pasal 160

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I) terdiri atas:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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 XIX Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 161

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

Pasal 162

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kotawaringin Wilayah Kabupaten Bangka.

- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I);
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I);
 - c. Pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. pelaksanaan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. pelaksanaan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - l. pelaksanaan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan.
 - m. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - n. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

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

Pasal 163

- (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 Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Mendukung (Unit I);
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I);
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I);
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I);
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I);
- 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 Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I);
- 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 dan ketatalaksanaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I);
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I);
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;

- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I);
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I);
 - 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 164

- (1) Seksi Perencanaan 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.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi perencanaan 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 pengoordinasian bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. 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;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

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

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

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan seksi Perencanaan 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 pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. 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;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

- j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 165

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- h. pelaksanaan pengoordinasian data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- m. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;

- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Bagian Kedua

UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI JEBU BEMBANG ANTAN (UNIT II)

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 166

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

Pasal 167

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II) terdiri atas:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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 pada Lampiran XX Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 168

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional pada Dinas 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;

- 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 Kehutanan.

Pasal 169

- (1) Kepala UPTD 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 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II);
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II);
 - c. Pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. pelaksanaan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. pelaksanaan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;

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

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

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

Pasal 170

- (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 Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II);
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II);
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II);
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II);
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II);
 - 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 Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II);
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II);
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II);
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II);
 - 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 171

- (1) Seksi Perencanaan 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.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan 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 pengoordinasian bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. 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;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pelaksanaan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan 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 pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 172

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan.

- (2) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan Serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan Serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - d. penghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan Serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. pengoordinasian bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. perencanaan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan Serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - g. pengoordinasian bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - h. pengoordinasian data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - i. pengoordinasian bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - k. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - l. pengoordinasian bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - m. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- e. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Bagian Ketiga
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI
BUBUS PANCA (UNIT III)

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 173

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

Pasal 174

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 175

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas 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 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 Kehutanan.

Pasal 176

- (1) Kepala UPTD 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 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III);

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

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- c. melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- d. melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

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

Pasal 177

- (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 Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III);
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III);
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III);
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III);
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III);
- 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 Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III);
- 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 dan ketatalaksanaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III);
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III);
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III);
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III);

- 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 178

- (1) Seksi Perencanaan 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.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan 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 pengoordinasian bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. 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;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

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

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

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan 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 pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- f. 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;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- i. pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 179

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - d. penghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. pengoordinasian bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. perencanaan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- g. pengoordinasian bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - h. pengoordinasian data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - i. pengoordinasian bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - k. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - l. pengoordinasian bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - m. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;

- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- c. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Bagian Keempat
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI
SIGAMBIR KOTA WARINGIN (UNIT IV)

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 180

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

Pasal 181

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 182

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas 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 Kehutanan.

Pasal 183

- (1) Kepala UPTD 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 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. pelaksanaan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. pelaksanaan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - l. pelaksanaan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan.

- m. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- n. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

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

Pasal 184

- (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 Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
 - 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 Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
 - 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 185

- (1) Seksi Perencanaan 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.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan 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 pengoordinasian bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian n bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pelaksanaan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan seksi perencanaan 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 pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 186

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan.

- (2) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - d. penghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. pengoordinasian bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. perencanaan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - g. pengoordinasian bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - h. pengoordinasian data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - i. pengoordinasian bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;

- k. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - l. pengoordinasian bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - m. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan seksi perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Bagian Kelima
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI
SUNGAI SEMBULAN (UNIT V)

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 187

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

Pasal 188

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 189

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas 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 Kehutanan.

Pasal 190

- (1) Kepala UPTD 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 Sungai Sembulan (Unit V).
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V);
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V);

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

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- c. melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- d. melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- e. melaksanakan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;

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

Pasal 191

- (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 Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);

- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
- 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 Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
- 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 dan ketatalaksanaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV);
- 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 192

- (1) Seksi Perencanaan 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.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan 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. pengoordinasian bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. 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;
 - g. pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pengoordinasian bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan 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 pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 193

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - d. penghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - e. pengoordinasian bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. perencanaan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - g. pengoordinasian bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;

- h. pengoordinasian data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - i. pengoordinasian bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - k. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - l. pengoordinasian bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - m. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- c. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Bagian Keenam
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI
MUNTAI PALAS (UNIT VII)

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 194

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

Pasal 195

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 196

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VII) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas 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 VII) 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 VII) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.

Pasal 197

- (1) Kepala UPTD 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 VII).
- (2) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VII) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VII);
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VII);
 - c. Pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - d. pelaksanaan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - g. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. pelaksanaan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - k. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - l. pelaksanaan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan.

- m. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
- n. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

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

Pasal 198

- (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 Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VII);
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VII);
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VII);
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VII);
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VII);
 - 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 Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VII);
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VII);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VII);
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VII);
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VII);
 - 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 199

- (1) Seksi Perencanaan 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.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi perencanaan 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 pengoordinasian bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. 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;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pelaksanaan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan 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 pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - i. pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
 - j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 200

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan.

- (2) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan Dan Lahan;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan Serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - d. penghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - e. pengoordinasian bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. perencanaan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - g. pengoordinasian bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - h. pengoordinasian data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - i. pengoordinasian bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - k. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - l. pengoordinasian bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - m. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- e. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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 VII).

Bagian Ketujuh
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG
BELANTU MENDANAU (UNIT X)

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 201

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

Pasal 202

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 203

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas 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 Kehutanan.

Pasal 204

- (1) Kepala UPTD 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 Sungai Sembulan (Unit V).
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X);

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

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah kesatuan pengelolaan hutan lindung;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan hutan kesatuan pengelolaan hutan lindung;
- c. melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah kesatuan pengelolaan hutan lindung;

- d. melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah kesatuan pengelolaan hutan lindung;
- e. melaksanakan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah kesatuan pengelolaan hutan lindung;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah kesatuan pengelolaan hutan lindung;
- g. melaksanakan 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. melaksanakan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
- j. melaksanakan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
- k. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di kesatuan pengelolaan hutan lindung;
- l. melaksanakan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- m. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 205

- (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 Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X);
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X);
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X);
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X);
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X);
- 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 Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X);
- 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 dan ketatalaksanaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X);
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X);
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X);

- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung Belantu Mendanau (Unit X);
 - 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 206

- (1) Seksi Perencanaan 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 dan pemanfaatan hutan.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan 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 lolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada kesatuan pengelolaan hutan lindung;
 - e. pengoordinasian bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah kesatuan pengelolaan hutan lindung;
 - f. 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;
 - g. pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah kesatuan pengelolaan hutan lindung;

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

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

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan seksi perencanaan 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 pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah kesatuan pengelolaan hutan lindung;
- f. 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;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah kesatuan pengelolaan hutan lindung;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah kesatuan pengelolaan hutan lindung;
- i. pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah kesatuan pengelolaan hutan lindung;

- j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 207

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan.
- (2) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - d. penghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - e. pengoordinasian bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;

- f. perencanaan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan seksi perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- g. pengoordinasian bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- h. pengoordinasian data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- i. pengoordinasian bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- l. pengoordinasian bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- m. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;

- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Bagian Kedelapan
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI
GUNUNG DUREN (UNIT XIII)

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 208

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

Pasal 209

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII) terdiri atas:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 210

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas 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 Kehutanan.

Pasal 211

- (1) Kepala UPTD 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 Gunung Duren (Unit XIII).
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII);
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII);
 - c. Pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan tata hutan pada wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - d. pelaksanaan rencana pengelolaan hutan kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - f. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - g. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - j. pelaksanaan pengembangan investasi, kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - k. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;

- l. pelaksanaan penyuluh dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan.
- m. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di kesatuan pengelolaan hutan produksi;
- n. pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

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

Pasal 212

- (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 Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII);
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII);
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII);
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII);
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII);
 - 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 Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII);
 - 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 dan ketatalaksanaan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII);
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII);
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII);
 - 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 213

- (1) Seksi Perencanaan 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.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi perencanaan 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 lolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - e. pengoordinasian bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - f. 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;
 - g. pengoordinasian bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - h. pengoordinasian bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - i. pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan 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 pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - i. pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah kesatuan pengelolaan hutan produksi;
 - j. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 214

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan.

- (2) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - d. penghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. pengoordinasian bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. perencanaan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - g. pengoordinasian bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - h. pengoordinasian data dan melakukan analisis data perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - i. pengoordinasian bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;

- k. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - l. pengoordinasian bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - m. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan di bidang perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, 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, pemberdayaan masyarakat, reklamasi hutan serta rehabilitasi hutan dan lahan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, pemberdayaan masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, Reklamasi Hutan serta Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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, Pemberdayaan Masyarakat, 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 215

- (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.

BAB XVII TATA KERJA

Pasal 216

- (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 dibawahnya, wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 217

- (1) UPTD RSUDP merupakan unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (2) UPTD RSUDP bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah.
- (3) Dalam UPTD RSUDP belum menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, pengelolaan keuangan rumah sakit daerah provinsi tetap bersifat otonom dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan.
- (4) UPTD RSUDP dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis, dibina dan bertanggung jawab kepada dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang kesehatan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit kepada kepala dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.
- (6) Pembinaan tata kelola UPTD RSUDP dan tata kelola klinis serta pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan.

BAB XVIII
KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 218

- (1) 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 219

- (1) Direktur adalah kepala UPTD Provinsi yang berbentuk RSUDP dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan.
- (2) Direktur Utama adalah kepala UPTD Provinsi yang berbentuk RSJD dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan.
- (3) Jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator adalah Direktur pada UPTD yang berbentuk RSUDP.
- (4) Jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD klasifikasi A;
 - b. Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada UPTD yang berbentuk Rumah Sakit.
- (5) Jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD klasifikasi B;
 - b. Kepala Subbagian dan kepala Seksi pada UPTD klasifikasi A; dan
 - c. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD yang Berbentuk RSUDP.
- (6) Jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas adalah Kepala Subbagian pada UPTD klasifikasi B.

BAB XIX
PEMBIAYAAN

Pasal 220

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 XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 221

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57B Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2013 Nomor 19 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 29 Desember 2017

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

YAN MEGAWANDI

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2017
NOMOR 02 SERI D