



**GUBERNUR SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN**

**NOMOR 19 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI SELATAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyusuaian Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6775);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659) ;
  9. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
  12. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1

Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 327);

13. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2023 Nomor 7);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
5. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan.
6. 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.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah .
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan.
10. Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi adalah Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sulawesi Selatan.
11. Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang adalah Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan.
12. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Sulawesi Selatan.
13. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan.
14. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Regional La Mappapening Bone pada Dinas Kesehatan.
15. Direktur adalah Direktur UPTD RSUD Regional La Mappapening Bone.
16. Kepala UPTD adalah pejabat administrasi yang membawahi UPTD.
17. Areal Penggunaan Lain adalah areal bukan kawasan hutan negara yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.

18. Wilayah kerja UPT Kesatuan Pengelolaan Hutan adalah daerah yang menjadi kewenangan pengelolaan oleh KPH sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
19. Wilayah kerja UPT Kesatuan Pengelolaan Hutan adalah kawasan hutan lindung dan hutan produksi yang telah ditetapkan oleh menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan areal penggunaan lain yang menjadi kewenangan pengelolaannya.

## Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini, dibentuk:
  - a. UPTD pada Dinas Kesehatan, yang terdiri dari UPTD RSUD Regional La Mappapening Bone;
  - b. UPTD pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi, yang terdiri dari:
    1. UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi;
    2. UPTD *Workshop* dan Peralatan; dan
    3. UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah.
  - c. UPTD pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang, terdiri dari:
    1. UPTD Kawasan *Center Point of Indonesia*; dan
    2. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah.
  - d. UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, terdiri dari:
    1. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan;
    2. UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
    3. UPTD Kebun Raya Pucak;
    4. UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan; dan
    5. UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
  - e. UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
    1. UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang;
    2. UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan;
    3. UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil; dan
    4. UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan.
- (2) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:
  - a. pembentukan dan kedudukan;
  - b. susunan organisasi;
  - c. tugas, fungsi dan uraian tugas;
  - d. jabatan;
  - e. tata kerja;
  - f. pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan; dan
  - g. pendanaan.

## BAB II UPTD PADA DINAS KESEHATAN Bagian Kesatu Pembentukan dan Kedudukan

### Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini, dibentuk UPT RSUD La Mappapening Bone sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) UPT RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur.

- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPT RSUD Regional La Mappapening Bone, terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan, terdiri atas:
    1. Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja.
  - c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, terdiri atas:
    1. Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik; dan
    2. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
  - d. Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian, terdiri atas:
    1. Seksi Pelayanan Penunjang; dan
    2. Seksi Pelayanan Kefarmasian.
  - e. Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran, terdiri atas:
    1. Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran; dan
    2. Seksi Hukum dan Penelitian Pengembangan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga  
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas  
Paragraf 1  
Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan UPT RSUD serta menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis;
  - d. pelaksanaan administrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan UPT RSUD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT RSUD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah, serta bidang kepegawaian;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unsur organisasi di lingkungan UPT RSUD;
- h. menetapkan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan UPT RSUD sesuai dengan kewenangannya;
- i. menyelenggarakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan UPT RSUD;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UPT RSUD;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan UPT RSUD;
- l. melaksanakan urusan administrasi UPT RSUD;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

## Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan kebidanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
  - d. pelaksanaan administrasi pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik spesialis berupa pelayanan medik spesialis dasar, terdiri atas pelayanan penyakit dalam, pelayanan anak, pelayanan bedah, dan pelayanan obstetri dan ginekologi, dan pelayanan medik spesialis lain;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik subspecialis, terdiri atas pelayanan medik subspecialis dasar dan pelayanan medik subspecialis lain;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan, meliputi pelayanan asuhan keperawatan generalis dan pelayanan asuhan keperawatan spesialis;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan asuhan kebidanan;
- m. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan medik dan penunjang medik.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan urusan pelayanan medik dan penunjang medik;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan medik dan penunjang medik;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan medik spesialis berupa pelayanan medik spesialis dasar, terdiri atas pelayanan penyakit dalam, pelayanan anak, pelayanan bedah, dan pelayanan obstetri dan ginekologi, dan pelayanan medik spesialis lain;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan medik subspecialis, terdiri atas pelayanan medik subspecialis dasar dan pelayanan medik subspecialis lain;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pelayanan medik dan penunjang medik;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik dan penunjang medik;
- m. melaksanakan urusan administrasi pelayanan medik dan penunjang medik;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan, meliputi pelayanan keperawatan generalis dan pelayanan asuhan keperawatan spesialis;



- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan asuhan kebidanan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- l. melaksanakan urusan administrasi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang dan kefarmasian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - b. pelaksanaan pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - d. pelaksanaan administrasi pelayanan penunjang dan kefarmasian; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan penunjang dan kefarmasian;

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga kesehatan, meliputi pelayanan laboratorium, pelayanan rekam medik, pelayanan darah, pelayanan rehabilitasi medik, pelayanan gizi, pelayanan sterilisasi yang tersentral, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga non kesehatan, meliputi manajemen Rumah Sakit, informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pelayanan *laundry*/binatu, pemulasaran jenazah, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instansi farmasi sistem satu pintu;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan farmasi klinik;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan penunjang;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pelayanan penunjang;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan penunjang;
  - j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan penunjang;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga kesehatan, meliputi pelayanan laboratorium, pelayanan rekam medik, pelayanan darah, pelayanan rehabilitasi medik, pelayanan gizi, pelayanan sterilisasi yang tersentral, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga non kesehatan, meliputi manajemen Rumah Sakit, informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pelayanan *laundry/binatu*, pemulasaran jenazah, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan kefarmasian.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kefarmasian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Seksi Pelayanan Kefarmasian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kefarmasian;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pelayanan kefarmasian;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan kefarmasian;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kefarmasian;
  - j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan kefarmasian;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instansi farmasi sistem satu pintu;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan farmasi klinik;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi pelayanan kefarmasian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan, pemasaran, dan penelitian pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis urusan hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan, pemasaran, dan penelitian pengembangan;
  - b. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan, pemasaran, dan penelitian pengembangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan, pemasaran, dan penelitian pengembangan;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan, pemasaran, dan penelitian pengembangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan, pemasaran, dan penelitian pengembangan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan, pemasaran, dan penelitian pengembangan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kehumasan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengembangan;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan di Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan

- Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan hubungan masyarakat dan pemasaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan hubungan masyarakat dan pemasaran;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kehumasan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan hubungan masyarakat dan pemasaran;
  - j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan hubungan masyarakat dan pemasaran;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 14

- (1) Seksi Hukum dan Penelitian Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan hukum, kemitraan, dan penelitian pengembangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hukum dan Penelitian Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Seksi Hukum dan Penelitian Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan hukum, kemitraan, dan penelitian pengembangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengembangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan hukum, kemitraan, dan penelitian pengembangan;
- j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan hukum dan kemitraan dan penelitian dan pengembangan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Hukum dan Penelitian Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan

#### Pasal 15

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan pelayanan teknis urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi rumah sakit daerah urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
- g. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pencatatan, pelaporan, monitoring dan evaluasi;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan anggaran;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan akuntansi;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan sumber daya manusia dan umum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan umum;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kerumahtanggan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pencatatan, pelaporan, monitoring dan evaluasi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan sumber daya manusia dan umum;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan keuangan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan akuntansi;
  - i. melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan keuangan;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.



Pasal 18

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan perencanaan dan evaluasi kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan perencanaan dan evaluasi kinerja;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan dan evaluasi kinerja;
  - h. melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan perencanaan dan evaluasi kinerja;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Otonomi UPT RSUD

Pasal 19

- (1) UPT RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menandatangani surat perintah membayar;
  - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung

- jawabnya;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
  - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (5) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja UPT RSUD.

#### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (2), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:
- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan UPT RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Jabatan  
Paragraf 1  
Jabatan Administrasi

Pasal 23

- (1) Direktur pada UPT RSUD merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada UPTD RSUD merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD RSUD merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Paragraf 2  
Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada UPT RSUD, merupakan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan dan formasi, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

Paragraf 3  
Komite Medis dan Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 26

- (1) Pada UPT RSUD dibentuk komite medis yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik.
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di UPT RSD dengan cara:
  - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis pada UPT RSD;
  - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
  - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pengkopilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;

- c. evaluasi data pendidikan professional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
  - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
  - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
  - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan medis kepada komite medik;
  - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
  - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (5) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, komite medis menyelenggarakan 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 daerah; dan
  - d. rekomendasi proses pendampingan (*proktoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, komite medis menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
  - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
  - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku professional di rumah sakit; dan
  - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

#### Pasal 27

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal di UPT RSUD.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen resiko di unit kerja UPT RSUD;
  - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efesiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
  - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
  - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional.

## Pasal 28

Selain unsur organisasi rumah sakit yang tercantum dalam susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, serta unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27, dapat dibentuk instalasi, unit kerja, komite, satuan, dan/atau nama lain sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja rumah sakit, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 4 Dewan Pengawas

## Pasal 29

Pada UPTD RSUD dapat dibentuk Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 30

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

### Bagian Ketujuh Tata Kerja Paragraf 1 Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

## Pasal 31

- (1) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Komite Medis, Satuan Pemeriksaan Internal, Dewan Pengawas, dan seluruh personil dalam lingkungan UPTD RSUD melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (2) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan UPTD RSUD mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

### Paragraf 2 Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan Pasal 32

- (1) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Komite Medis, Satuan Pemeriksaan Internal, dan Dewan Pengawas, dalam lingkungan UPTD RSUD dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Komite Medis, Satuan Pemeriksaan Internal, Dewan Pengawas, dan seluruh personil dalam lingkungan UPTD RSUD wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan.

- (3) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Komite Medis, Satuan Pemeriksaan Internal, dan Dewan Pengawas dalam lingkungan UPTD RSUD melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**UPTD PADA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI**

**Bagian Kesatu**  
**UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi**  
**Paragraf 1**  
**Pembentukan dan Kedudukan**

**Pasal 33**

- (1) Pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi, dibentuk UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi Kelas A.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 34**

- (1) Susunan organisasi UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi, terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengujian dan Kendali Mutu;
  - d. Seksi Penyelidikan dan Pengkajian Material; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Paragraf 3**  
**Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas**

**Pasal 35**

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengujian mutu bahan dan konstruksi.
- (2) Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan teknis pelaksanaan pelayanan pengujian bahan dan konstruksi;
  - b. pelaksanaan teknis pelayanan pengujian bahan dan konstruksi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pengujian bahan dan konstruksi;
  - d. pelaksanaan administrasi UPTD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi;
  - g. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pelayanan pengujian bahan dan konstruksi;
  - h. melaksanakan pelayanan teknis pengujian bahan dan konstruksi;
  - i. melaksanakan formulasi dan komposisi *design mix formula* dan *job mix formula*;
  - j. melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
  - k. melaksanakan penyelidikan struktur lapisan tanah;
  - l. melaksanakan pemetaan lokasi *quarry*;
  - m. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi;
  - n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data

- dan informasi;
- i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tata laksana;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
  - p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Seksi Pengujian dan Kendali Mutu dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengujian dan kendali mutu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian dan Kendali Mutu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengujian dan Kendali Mutu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan teknis pelayanan pengujian dan kendali mutu;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis pengujian dan kendali mutu;
  - h. melakukan pemeriksaan material yang akan digunakan dalam tiap konstruksi;
  - i. menyiapkan bahan dan membuat formulasi dan komposisi *Design Mix Formula* dan *Job Mix Formula*;
  - j. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan laporan *Design Mix Formula* dan *Job Mix Formula* sebagai panduan pelaksanaan pekerjaan di lapangan;
  - k. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengujian dan Kendali Mutu dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 38

- (1) Seksi Penyelidikan dan Pengkajian Material dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi dalam melakukan pelayanan teknis operasional penyelidikan dan pengkajian material.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Pengkajian Material sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyelidikan dan Pengkajian Material untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan teknis pelayanan penyelidikan dan pengkajian material;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis penyelidikan dan pengkajian material;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan penyelidikan struktur lapisan tanah di lapangan;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan pengambilan sampel uji petik secara periodik di tempat olahan guna mengetahui kualitas;
  - j. melakukan uji mekanika tanah di laboratorium;
  - k. melakukan uji sampel uji petik pasca konstruksi melalui *hammer core drill*, *test pit* dan sebagainya bila diperlukan guna mengetahui kualitas pelaksanaan;
  - l. menyusun laporan hasil penyelidikan tanah dan konstruksi;
  - m. menyiapkan bahan dan melakukan pemetaan lokasi *quarry*;
  - n. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan standar, pedoman dan manual pengujian bahan konstruksi;
  - o. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - p. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyelidikan Dan Pengkajian Material dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4 Jabatan

#### Pasal 39

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

Paragraf 5  
Tata Kerja

Pasal 42

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi.
- (3) Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi bertanggung jawab, memimpin, dan mengoordinasikan, serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

Bagian Kedua  
UPTD *Workshop* dan Peralatan  
Paragraf 1  
Pembentukan dan Kedudukan

Pasal 43

- (1) Dalam Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi, dibentuk UPTD *Workshop* dan Peralatan Kelas A.
- (2) UPTD *Workshop* dan Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 44

- (1) Susunan organisasi UPTD *Workshop* dan Peralatan, terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Peralatan dan Perbengkelan;
  - d. Seksi Bahan dan Penanggulangan Tanggap Darurat; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3  
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas

Pasal 45

- (1) Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis operasional peralatan, perbengkelan, serta bahan jalan dan tanggap darurat.
- (2) Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan teknis pelaksanaan pelayanan peralatan, perbengkelan serta bahan jalan dan tanggap darurat;
  - b. pelaksanaan teknis pelayanan peralatan, perbengkelan serta bahan jalan dan tanggap darurat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan peralatan, perbengkelan serta bahan jalan dan tanggap darurat;
  - d. pelaksanaan administrasi UPTD *Workshop* dan Peralatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan UPTD *Workshop* dan Peralatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD *Workshop* dan Peralatan;
  - g. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pelayanan peralatan, perbengkelan serta bahan jalan dan tanggap darurat;
  - h. melaksanakan pelayanan teknis peralatan kebinamargaan;
  - i. melaksanakan pelayanan teknis pemeliharaan peralatan kebinamargaan;
  - j. melaksanakan pelayanan bahan pemeliharaan jalan kebinamargaan;
  - k. melaksanakan pelayanan tanggap darurat bila terjadi bencana;
  - l. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD

- Workshop* dan Peralatan;
- m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD *Workshop* dan Peralatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD *Workshop* dan Peralatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPTD *Workshop* dan Peralatan;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tata laksana;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
  - p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

- (1) Seksi Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan dalam melakukan pelayanan teknis operasional di bidang peralatan dan perbengkelan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peralatan dan Perbengkelan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Peralatan dan Perbengkelan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan teknis kebutuhan kebinamargaan dan pemeliharaan peralatan;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis peralatan kebinamargaan;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis pemeliharaan peralatan;
  - i. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - j. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Peralatan dan Perbengkelan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Seksi Bahan dan Penanggulangan Tanggap Darurat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan dalam melakukan pelayanan teknis operasional bahan dan penanggulangan tanggap darurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bahan dan Penanggulangan Tanggap Darurat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bahan dan Penanggulangan Tanggap Darurat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan teknis kebutuhan bahan jalan dan jembatan serta penanggulangan tanggap darurat;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis bahan jalan;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis tanggap darurat;
  - i. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - j. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-

- undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bahan dan Penanggulangan Tanggap Darurat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Jabatan  
Pasal 49

- (1) Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD *Workshop* dan Peralatan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam UPTD *Workshop* dan Peralatan, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

Paragraf 5  
Tata Kerja

Pasal 52

- (1) Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPTD *Workshop* dan Peralatan.
- (3) Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan bertanggung jawab, memimpin, dan mengoordinasikan, serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

**Bagian Ketiga**  
**UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah**  
**Paragraf 1**  
**Pembentukan dan Kedudukan**

**Pasal 53**

- (1) Dalam Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi, dibentuk UPT Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Kelas A, yaitu masing-masing:
  - a. UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I, berkedudukan di Kota Palopo yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kota Palopo, Kabupaten Luwu Utara, Kabupaten Luwu Timur, dan Kabupaten Luwu;
  - b. UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II, berkedudukan di Kabupaten Enrekang yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Enrekang, Kabupaten Tana Toraja, dan Kabupaten Toraja Utara;
  - c. UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III, berkedudukan di Kota Parepare yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kota Parepare, Kabupaten Pinrang, Kabupaten Sidenreng Rappang, dan Kabupaten Barru;
  - d. UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah IV, berkedudukan di Kota Makassar yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kota Makassar, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Kabupaten Maros, Kabupaten Gowa, dan Kabupaten Takalar;
  - e. UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah V, berkedudukan di Kabupaten Bone yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Bone, Kabupaten Soppeng, dan Kabupaten Wajo; dan
  - f. UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah VI, berkedudukan di Kabupaten Bulukumba yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Bulukumba, Kabupaten Kepulauan Selayar, Kabupaten Sinjai, Kabupaten Jenepono, dan Kabupaten Bantaeng.
- (2) UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 54**

- (1) Susunan organisasi UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah, terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Penanganan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - d. Seksi Informasi dan Pengendalian; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3  
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas

Pasal 55

- (1) Kepala UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis operasional penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan, berdasarkan wilayah kerja.
- (2) Kepala UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan teknis pelaksanaan pelayanan penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan, berdasarkan wilayah kerja;
  - b. pelaksanaan teknis pelayanan penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan, berdasarkan wilayah kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan, berdasarkan wilayah kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah;
  - g. menyusun perencanaan teknis pelayanan penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayahnya;
  - h. melaksanakan pelayanan teknis penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayahnya;
  - i. melaksanakan pelayanan informasi, pengendalian dan pelaporan;
  - j. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah;
  - k. menilai kinerja Pegawai ASN negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tata laksana;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
  - p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

- (1) Seksi Penanganan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah dalam melakukan pelayanan teknis operasional penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Penanganan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - g. melakukan pelayanan teknis penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - h. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - i. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penanganan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

- (1) Seksi Informasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melakukan pelayanan teknis operasional informasi dan pengendalian penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Informasi dan Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan teknis bahan informasi dan pengendalian pelaksanaan penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - g. menyiapkan bahan informasi penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - h. melakukan pengendalian pelaksanaan penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - i. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - j. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Informasi dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

1. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Jabatan

Pasal 59

- (1) Kepala UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah merupakan jabatan.eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

Paragraf 5  
Tata Kerja

Pasal 62

- (1) Kepala UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Kepala UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah.
- (3) Kepala UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah bertanggung jawab, memimpin, dan mengoordinasikan, serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

**BAB IV**  
**UPTD PADA DINAS SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA, DAN TATA RUANG**

**Bagian Kesatu**  
**UPTD Pengelola *Center Point of Indonesia***  
**Paragraf 1**  
**Pembentukan dan Kedudukan**

**Pasal 63**

- (1) Pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang, dibentuk UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia* Kelas B.
- (2) UPTD Pengelola *Center Point of Indonesia* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang.
- (3) UPTD Pengelola *Center Point of Indonesia* berkedudukan di Kota Makassar, Provinsi Sulawesi Selatan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 64**

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia*, terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia*;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Paragraf 3**  
**Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas**

**Pasal 65**

- (1) Kepala UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia* mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang dalam melakukan pelayanan pemanfaatan dan penggunaan, serta pengelolaan sarana dan prasarana dalam kawasan *Center Point of Indonesia*.
- (2) Kepala UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pelayanan penggunaan dan pemanfaatan, serta pengelolaan sarana dan prasarana dalam Kawasan *Center Point of Indonesia*;
  - b. pelaksanaan pelayanan penggunaan dan pemanfaatan, serta pengelolaan sarana dan prasarana dalam kawasan *Center Point of Indonesia*;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penggunaan dan pemanfaatan, serta pengelolaan sarana dan prasarana dalam kawasan *Center Point of Indonesia*;
  - d. pelaksanaan administrasi UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia*; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia* sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia*;
  - g. melakukan pelayanan penataan, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana dalam kawasan *Center Point of Indonesia*;
  - h. melakukan pelayanan penggunaan dan pemanfaatan, serta pengawasan dan pengendalian keamanan, ketertiban, dan kebersihan dalam kawasan *Center Point of Indonesia*;
  - i. melakukan pelayanan publikasi dan promosi;
  - j. melakukan pelayanan data dan informasi pengelolaan kawasan *Center Point of Indonesia*;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan area serta sarana dan prasarana dalam kawasan *Center Point of Indonesia*;
  - l. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia*;
  - m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia* dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPT dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia*.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia* sehingga

- terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia*;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
  - p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Jabatan

Pasal 67

- (1) Kepala UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia* merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (2) Kepala Subbagian pada UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia* merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

Pasal 68

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia*, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

Paragraf 5  
Tata Kerja

Pasal 70

- (1) Kepala UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia* dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Kepala UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia* melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia* bertanggung jawab, memimpin, dan mengoordinasikan, serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia* dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi satuan organisasi dalam lingkup UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia*.

Bagian Kedua  
UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air  
Paragraf 1  
Pembentukan dan Kedudukan

Pasal 71

- (1) Pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang, dibentuk UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah, masing-masing:
  - a. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Jeneberang, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Gowa yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Gowa, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Kabupaten Maros, Kabupaten Takalar, Kabupaten Jeneponto, Kabupaten Bantaeng, Kabupaten Bulukumba, Kabupaten Sinjai, Kabupaten Kepulauan Selayar dan Kota Makassar;
  - b. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Saddang, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Pinrang yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Pinrang, Kabupaten Barru, Kabupaten Enrekang, Kabupaten Tana Toraja, Kabupaten Toraja Utara dan Kabupaten Sidenreng Rappang;
  - c. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Walanae-Cenranae, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Wajo yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Wajo, Kabupaten Soppeng dan Kabupaten Bone; dan
  - d. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Pompengan-Larona, Kelas A berkedudukan di Kota Palopo yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kota Palopo, Kabupaten Luwu, Kabupaten Luwu Timur, dan Kabupaten Luwu Utara.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 72

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pelaksanaan;
  - d. Seksi Pengawasan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3  
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas  
Pasal 73

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengelolaan sumber daya air, berdasarkan wilayah kerja.
- (2) Kepala UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan teknis pelaksanaan pelayanan pengelolaan sumber daya air;
  - b. pelaksanaan teknis pelayanan pengelolaan sumber daya air;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pengelolaan sumber daya air;
  - d. pelaksanaan administrasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air;
  - g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan sumber daya air, berdasarkan wilayah kerja;
  - h. melaksanakan perencanaan teknis pengelolaan sumber daya air;
  - i. melaksanakan pelayanan teknis pengelolaan sumber daya air;
  - j. melaksanakan pelayanan data dan informasi pengelolaan sumber daya air;
  - k. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air;
  - l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-



- undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 74

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tata laksana;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
  - p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 75

- (1) Seksi Pelaksanaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengelolaan sumber daya air berdasarkan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelaksanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengelolaan sumber daya air;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis pengelolaan sumber daya air;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan data dan informasi pengelolaan sumber daya air;
  - i. melakukan pengaturan secara teknis sumber daya air (sungai, danau, waduk, irigasi, rawa, pantai, dan air baku);
  - j. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelaksanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengawasan pengelolaan sumber daya air berdasarkan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengawasan pengelolaan sumber daya air;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis pengawasan pengelolaan sumber daya air;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan data dan informasi

- pengawasan pengelolaan sumber daya air;
- i. melakukan fasilitasi teknis pelayanan pengawasan pengelolaan sumber daya air (sungai, danau, waduk, irigasi, rawa, pantai, dan air baku);
  - j. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Jabatan

Pasal 77

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 78

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

Paragraf 5  
Tata Kerja  
Pasal 80

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Kepala UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (3) Kepala UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air bertanggung jawab, memimpin, dan mengoordinasikan, serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

**BAB V**  
**UPTD PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

**Bagian Kesatu**  
**UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan**  
**Paragraf 1**  
**Pembentukan dan Kedudukan**

**Pasal 81**

- (1) Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dibentuk UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, masing-masing sebagai berikut:
- a. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bulusaraung, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Maros yang meliputi wilayah kerja Kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Maros dan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
  - b. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Ajatappareng, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Barru yang meliputi wilayah kerja Kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Barru;
  - c. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bila, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Sidenreng Rappang yang meliputi wilayah kerja Kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kota Parepare dan Kabupaten Sidenreng Rappang;
  - d. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sawitto, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Pinrang yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Pinrang;
  - e. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mata Allo, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Enrekang yang meliputi wilayah kerja Kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Enrekang;
  - f. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Saddang I, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Tana Toraja yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Tana Toraja;
  - g. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Saddang II, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Toraja Utara yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Toraja Utara;
  - h. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lamasi, Kelas A berkedudukan di Kota Palopo yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kota Palopo serta sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Walenrang, Kecamatan Walenrang Barat, Kecamatan Walenrang Utara, Kecamatan Walenrang Timur, Kecamatan Lamasi dan Kecamatan Lamasi Timur;
  - i. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Latimojong, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Luwu yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Bajo, Kecamatan Bajo Barat, Kecamatan Bessesang Tempe, Kecamatan Bessesang Tempe Utara, Kecamatan Belopa, Kecamatan Belopa Utara, Kecamatan Bua, Kecamatan Bua Ponrang, Kecamatan Kamanre, Kecamatan Larompong, Kecamatan Larompong Selatan, Kecamatan Latimojong, Kecamatan Ponrang, Kecamatan Ponrang Selatan, Kecamatan Suli, dan Kecamatan Suli Barat;

- j. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Rongkong, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Luwu Utara yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu Utara dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Limbong, Kecamatan Sabbang, dan Kecamatan Sabbang Selatan;
- k. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Baliase, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Luwu Utara yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu Utara dan pada areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Rampi, Kecamatan Masamba, Kecamatan Baebunta, Kecamatan Baebunta Selatan, Kecamatan Malangke, dan Kecamatan Malangke Barat;
- l. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Kambuno, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Luwu Utara yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu Utara dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Seko;
- m. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Kalaena, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Luwu Timur yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu Utara serta pada areal penggunaan lain yang meliputi wilayah administrasi Kecamatan Mappadeceng, Kecamatan Sukamaju, Kecamatan Sukamaju Selatan, Kecamatan Bonebone, dan Kecamatan Tana Lili, serta sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu Timur dan pada areal penggunaan lain yang meliputi wilayah administrasi Kecamatan Mangkutana, Kecamatan Tomoni, Kecamatan Tomoni Timur, Kecamatan Burau, Kecamatan Kalaena, dan Kecamatan Wotu;
- n. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Angkona, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Luwu Timur yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu Timur dan pada areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Angkona, Kecamatan Wasuponda, dan Kecamatan Malili;
- o. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Larona, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Luwu Timur yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu Timur dan pada areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Towuti dan Kecamatan Nuha;
- p. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Walanae, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Soppeng yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Soppeng;
- q. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Awota, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Wajo yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Wajo;
- r. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Cenrana, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Bone yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Bone dan pada areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Ajangale, Kecamatan Dua Boccoe, Kecamatan Cenrana, Kecamatan Amali, Kecamatan Tellu Siattinge, Kecamatan Awangpone, Kecamatan Ulaweng, Kecamatan Palakka, Kecamatan Tanete Riattang, Kecamatan Tanete Riattang Barat, Kecamatan Tanete Riattang Timur, Kecamatan Tellu Limpoe, Kecamatan Lamuru, Kecamatan Lappa Riaja, Kecamatan Bengo, Kecamatan Ponre, Kecamatan Barebbo, Kecamatan Cina, dan Kecamatan Sibulue;
- s. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Ulubila, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Bone yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Bone dan pada areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Libureng, Kecamatan Mare, Kecamatan Patimpeng, Kecamatan Tonra, Kecamatan Bontocani, Kecamatan

- Kahu, Kecamatan Salomekko, dan Kecamatan Kajuara;
- t. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Jeneberang, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Gowa yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Gowa;
  - u. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Kelara, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Jeneponto yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Jeneponto dan Kabupaten Takalar;
  - v. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bialo, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Bantaeng yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Bantaeng dan Kabupaten Bulukumba;
  - w. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Tangka, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Sinjai yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Sinjai; dan
  - x. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Selayar, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Kepulauan Selayar yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Kepulauan Selayar.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 82**

- (1) Susunan organisasi masing-masing UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, terdiri atas:
- a. Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
  - d. Seksi Perlindungan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (1) Bagan susunan organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Paragraf 3**  
**Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas**

**Pasal 83**

- (1) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja masing-masing UPT.
- (2) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perencanaan teknis pelaksanaan pelayanan kesatuan pengelolaan hutan;
  - b. pelaksanaan teknis pelayanan kesatuan pengelolaan hutan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesatuan pengelolaan hutan;
  - d. pelaksanaan administrasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan;
  - g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pengelolaan hutan berdasarkan wilayah kerjanya;
  - h. melaksanakan pelayanan teknis pengelolaan hutan berdasarkan wilayah kerjanya;
  - i. melaksanakan tata hutan di wilayah kerja;
  - j. melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah kerja;
  - k. melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah kerja;
  - l. melaksanakan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah kerja;
  - m. melaksanakan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah kerja;
  - n. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan di wilayah kerja;
  - o. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di wilayah kerja;
  - p. melaksanakan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
  - q. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat bidang kehutanan di wilayah kerja;
  - r. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
  - s. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan hutan rakyat, hutan kota, dan penghijauan lingkungan dalam pengelolaan hutan;
  - t. melaksanakan pengawasan dan penatausahaan hasil hutan;
  - u. melaksanakan fasilitasi pengawasan terhadap pemegang izin;
  - v. melaksanakan analisis atau kajian teknis terhadap permohonan pemanfaatan dan atau penggunaan kawasan hutan;
  - w. melaksanakan kegiatan bidang perhutanan lainnya sesuai kewenangan di wilayah kerja;
  - x. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan;
  - y. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 84

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
  - p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 85

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan dalam melakukan pelayanan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan berdasarkan wilayah kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:



- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan perencanaan dan pemanfaatan hutan berdasarkan wilayah kerja;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan penetapan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah kerja;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah kerja;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah kerja;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah kerja;
- m. melakukan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah kerja;
- n. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 86

- (1) Seksi Perlindungan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan dalam melakukan pelayanan teknis operasional perlindungan hutan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan wilayah kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perlindungan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat

- untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan perlindungan hutan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan wilayah kerja;
  - g. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/ pengamanan hutan, di wilayah kerja;
  - h. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah kerja;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah kerja;
  - j. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah kerja;
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja;
  - l. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi dan pendampingan pengembangan hutan kemasyarakatan, hutan tanaman rakyat, hutan desa, kemitraan, masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah kerja;
  - m. melakukan fasilitasi pengawasan terhadap pemegang izin;
  - n. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perlindungan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Jabatan  
Pasal 87

- (1) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan merupakan jabatan.eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 88

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 89

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

#### Paragraf 5 Tata Kerja

#### Pasal 90

- (1) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPTD.
- (3) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan bertanggung jawab, memimpin, dan mengoordinasikan, serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan.

#### Bagian Kedua UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup Paragraf 1 Pembentukan dan Kedudukan

#### Pasal 91

- (1) Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dibentuk UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup Kelas A.
- (2) UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Paragraf 2 Susunan Organisasi

#### Pasal 92

- (1) Susunan organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengujian;
  - d. Seksi Pengendalian Mutu; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3  
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas

Pasal 93

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengujian kualitas lingkungan dan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan.
- (2) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan teknis pelaksanaan pelayanan pengujian kualitas lingkungan dan pelayanan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan;
  - b. pelaksanaan teknis pelayanan pengujian kualitas lingkungan dan pelayanan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pengujian kualitas lingkungan dan pelayanan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan;
  - d. pelaksanaan administrasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
  - g. melaksanakan pemeliharaan manajemen mutu hasil pengujian kualitas lingkungan;
  - h. melaksanakan penyusunan petunjuk/pedoman teknis manajemen mutu hasil pengujian kualitas Lingkungan.
  - i. melaksanakan pelayanan pengujian parameter kualitas lingkungan dan manajemen mutu laboratorium lingkungan
  - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - k. melaksanakan teknis pelayanan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
  - m. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
  - n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 94

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
  - p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 95

- (1) Seksi Pengujian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPT dalam melakukan teknis pelayanan pengujian kualitas lingkungan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengujian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan pemeliharaan manajemen mutu hasil pengujian contoh uji;
- g. melakukan pelayanan analisa dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- h. melakukan pelayanan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- i. melakukan preparasi pengujian dari analisis parameter kualitas lingkungan;
- j. melakukan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- k. melakukan ketidakpastian pengujian parameter kualitas lingkungan;
- l. melakukan fasilitasi teknis pelayanan pengujian kualitas lingkungan;
- m. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengujian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 96

- (1) Seksi Pengendalian Mutu dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam melakukan pengendalian mutu kualitas laboratorium pengujian kualitas lingkungan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Mutu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian Mutu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan fasilitasi penyusunan pedoman persyaratan manajemen dan teknis, persyaratan lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
  - g. melakukan pemeliharaan manajemen mutu hasil pengujian kualitas lingkungan;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pendokumentasian sistem manajemen mutu laboratorium;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan penanganan pengaduan;
  - j. menyiapkan bahan dan melakukan keselamatan dan

- kesehatan kerja dilingkungan UPT;
- k. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengendalian Mutu dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Jabatan  
Pasal 97

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 98

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 99

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

Paragraf 5  
Tata Kerja

Pasal 100

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.
- (3) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup bertanggung jawab, memimpin, dan mengoordinasikan, serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.

**Bagian Ketiga**  
**UPTD Kebun Raya Pucak**  
**Paragraf 1**  
**Pembentukan dan Kedudukan**

**Pasal 101**

- (1) Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dibentuk UPTD Kebun Raya Pucak Kelas A.
- (2) UPTD Kebun Raya Pucak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 102**

- (1) Susunan organisasi UPTD Kebun Raya Pucak, terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD Kebun Raya Pucak;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Registrasi, Pembibitan, dan Pemeliharaan Koleksi;
  - d. Seksi Penelitian, Kerja Sama, dan Publikasi; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Kebun Raya Pucak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Paragraf 3**  
**Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas**

**Pasal 103**

- (1) Kepala UPTD Kebun Raya Pucak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan pelayanan teknis penunjang pengembangan dan pengelolaan Kebun Raya Pucak.
- (2) Kepala UPT dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pelayanan teknis pengembangan dan pengelolaan Kebun Raya Pucak;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis pengembangan dan pengelolaan Kebun Raya Pucak;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan pengembangan dan pengelolaan Kebun Raya Pucak;
  - d. pelaksanaan administrasi UPT; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Kebun Raya Pucak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan UPTD Kebun Raya Pucak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Kebun Raya Pucak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;



- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Kebun Raya Pucak;
- g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pengembangan dan pengelolaan Kebun Raya Pucak;
- h. melaksanakan teknis penunjang pengelolaan Kebun Raya Pucak;
- i. melaksanakan konservasi secara ex-situ dan in-situ khususnya tumbuhan yang bernilai ekonomi serta konservasi tumbuhan;
- j. melaksanakan penelitian tanaman agro botani;
- k. melaksanakan perekayasa teknologi hayati;
- l. melaksanakan penyebaran informasi hasil konservasi dan hasil-hasil penelitian;
- m. melaksanakan pendidikan wisata lingkungan;
- n. melaksanakan pengembangan, pemanfaatan sertas pemeliharaan sarana dan prasarana;
- o. melaksanakan penyediaan data dan bahan publikasi di bidang konservasi, penelitian agro botani;
- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan kebun raya;
- q. melaksanakan pelayanan pendidikan lingkungan bagi pelajar, siswa, mahasiswa dan masyarakat;
- r. melaksanakan pelayanan peningkatan kemampuan sumber daya manusia, keterampilan pegawai dan petugas UPTD Kebun Raya Pucak;
- s. melaksanakan pelayanan praktek kerja lapangan siswa dan mahasiswa;
- t. melaksanakan pelayanan perkemahan pelajar, siswa dan mahasiswa;
- u. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Kebun Raya Pucak;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Kebun Raya Pucak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 104

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Kebun Raya Pucak dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD Kebun Raya Pucak.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD Kebun Raya Pucak sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPTD Kebun Raya Pucak;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
- p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 105

- (1) Seksi Registrasi, Pembibitan dan Pemeliharaan Koleksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Kebun Raya Pucak dalam melakukan pelayanan teknis penyiapan bahan, melakukan registrasi, melakukan pembibitan dan pemeliharaan koleksi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Registrasi, Pembibitan, dan Pemeliharaan Koleksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Registrasi, Pembibitan, dan Pemeliharaan Koleksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan registrasi, pembibitan dan pemeliharaan koleksi dan non koleksi;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis registrasi, pembibitan dan pemeliharaan koleksi dan non koleksi;
  - h. melakukan pelayanan pembinaan teknis registrasi, pembibitan, dan pemeliharaan koleksi dan non koleksi;
  - i. melakukan pelayanan teknis pembibitan dan penanaman tanaman koleksi dan non koleksi;
  - j. melakukan fasilitasi pelayanan teknis pemeliharaan koleksi dan non koleksi;
  - k. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan

nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Registrasi, Pembibitan dan Pemeliharaan Koleksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 106

- (1) Seksi Penelitian, Kerja Sama, dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Kebun Raya Pucak dalam melakukan pelayanan teknis penunjang penelitian, kerja sama dan publikasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penelitian, Kerja Sama, dan Publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penelitian, Kerja sama dan Publikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan penelitian, kerja sama, dan publikasi;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis penelitian, kerja sama, dan publikasi;
  - h. melakukan publikasi kegiatan dan hasil-hasilnya;
  - i. melakukan fasilitasi pelayanan teknis penelitian, kerja sama, dan publikasi;
  - j. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penelitian, Kerja Sama dan Publikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4 Jabatan

#### Pasal 107

- (1) Kepala UPTD Kebun Raya Pucak merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD Kebun Raya Pucak merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

**Pasal 108**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam UPTD Kebun Raya Pucak, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 109**

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

**Paragraf 5  
Tata Kerja**

**Pasal 110**

- (1) Kepala UPTD Kebun Raya Pucak dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Kepala UPTD Kebun Raya Pucak melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPTD Kebun Raya Pucak.
- (3) Kepala UPTD Kebun Raya Pucak bertanggung jawab, memimpin, dan mengoordinasikan, serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD Kebun Raya Pucak dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi UPTD Kebun Raya Pucak.

**Bagian Keempat  
UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan  
Paragraf 1  
Pembentukan dan Kedudukan**

**Pasal 111**

- (1) Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dibentuk UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan Kelas A.
- (2) UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi**

**Pasal 112**

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan, terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan;
  - b. Subbagian Tata Usaha;

- c. Seksi Pengujian, Sertifikasi Dan Pengawasan Peredaran Benih/Bibit Tanaman Hutan;
  - d. Seksi Pengembangan Perbenihan Tanaman Hutan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3  
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas  
Pasal 113

- (1) Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan.
- (2) Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perencanaan teknis pelaksanaan pelayanan sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan;
  - b. pelaksanaan teknis pelayanan sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan;
  - d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan;
  - g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan;
  - h. melaksanakan pelayanan teknis sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan;
  - i. melaksanakan pelayanan teknis pengujian mutu benih dan bibit tanaman hutan;
  - j. melaksanakan pelayanan teknis kebutuhan bibit tanaman hutan;
  - k. melaksanakan pengawasan peredaran benih dan bibit tanaman hutan;
  - l. melaksanakan pengembangan perbenihan tanaman hutan;
  - m. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan;

- n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 114

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
  - p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 115

- (1) Seksi Pengujian, Sertifikasi Dan Pengawasan Peredaran Benih/Bibit Tanaman Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengujian, sertifikasi dan pengawasan peredaran benih/bibit tanaman hutan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih/Bibit Tanaman Hutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengujian, Sertifikasi Dan Pengawasan Peredaran Benih/Bibit Tanaman Hutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan penerbitan sertifikat sumber benih, mutu benih dan mutu bibit tanaman hutan;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis penerbitan sertifikat sumber benih, mutu benih dan mutu bibit tanaman hutan;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengujian, sertifikasi dan pengawasan peredaran benih/bibit tanaman hutan;
  - i. melakukan pengujian mutu benih dan mutu bibit tanaman hutan;
  - j. melakukan penilaian sumber benih tanaman hutan;
  - k. melakukan pelayanan teknis penerbitan sertifikat sumber benih, mutu benih dan mutu bibit tanaman hutan;
  - l. melakukan uji coba pengembangan mutu benih dan bibit tanaman hutan;
  - m. melakukan sosialisasi penggunaan benih dan bibit bersertifikat;
  - n. mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan data dan informasi perbenihan tanaman hutan;
  - o. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengujian, sertifikasi dan pengawasan peredaran benih/bibit tanaman hutan;
  - p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengujian, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih/Bibit Tanaman Hutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 116

- (1) Seksi Pengembangan Perbenihan Tanaman Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengembangan perbenihan dan pembuatan bibit tanaman hutan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Perbenihan Tanaman Hutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Perbenihan Tanaman Hutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengembangan perbenihan dan pembuatan bibit tanaman hutan;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis pengembangan perbenihan dan pembuatan bibit tanaman hutan;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan pembinaan teknis pengembangan perbenihan dan pembuatan bibit tanaman hutan;
  - i. melakukan pembuatan bibit unggul tanaman hutan pada persemaian UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan;
  - j. melakukan promosi dan penjualan bibit yang diproduksi oleh UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan;
  - k. melakukan fasilitasi teknis dalam bentuk pemberian pertimbangan teknis untuk penetapan calon lokasi areal sumber daya genetik;
  - l. melakukan pembangunan sumber benih unggul tanaman hutan;
  - m. melakukan pemeliharaan, pengawasan dan pemanenan benih pada areal sumber benih UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan;
  - n. melakukan pembinaan dan peningkatan keterampilan tenaga teknis perbenihan tanaman hutan;
  - o. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kepada pengelola sumber benih dan persemaian pihak lain;
  - p. melakukan pembangunan dan pengelolaan areal pusat pembelajaran benih dan bibit tanaman hutan;
  - q. melakukan identifikasi sumber-sumber pendapatan asli daerah;
  - r. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan perbenihan tanaman hutan;
  - s. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - t. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Perbenihan Tanaman Hutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



Paragraf 4  
Jabatan

Pasal 117

- (1) Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 118

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 119

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

Paragraf 5  
Tata Kerja

Pasal 120

- (1) Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan.
- (3) Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan bertanggung jawab, memimpin, dan mengoordinasikan, serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan.

**Bagian Kelima**  
**UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun**  
**Paragraf 1**  
**Pembentukan dan Kedudukan**

**Pasal 121**

- (1) Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dibentuk UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Kelas A.
- (2) UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 122**

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - d. Seksi Penjaminan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Paragraf 3**  
**Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas**

**Pasal 123**

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan teknis pelaksanaan pelayanan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - b. pelaksanaan teknis pelayanan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - d. pelaksanaan administrasi UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyusun rencana kegiatan UPT sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- f. melaksanakan teknis pelayanan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- g. melaksanakan pelayanan dalam bentuk pengangkutan pengumpulan, penyimpanan, pemusnahan, penguburan, dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- h. melaksanakan pelayanan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- i. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- j. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 124

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;

- j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
- p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 125

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pelayanan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - g. melakukan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - h. melakukan pelayanan penyimpanan, pemusnahan, penguburan, dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan sarana dan prasarana pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - j. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan bahan berbahaya dan beracun;
  - k. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 126

- (1) Seksi Penjaminan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam melakukan pelayanan teknis operasional uji kelayakan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, perawatan dan pemeliharaan fasilitas teknis sarana dan prasarana limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penjaminan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penjaminan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan teknis pelayanan uji kelayakan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan perawatan serta pemeliharaan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - g. melakukan pelayanan uji kelayakan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan perawatan serta pemeliharaan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - h. melakukan fasilitasi teknis pelayanan uji kelayakan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan perawatan serta pemeliharaan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
  - i. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - j. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penjaminan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Jabatan

Pasal 127

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun merupakan jabatan.eselon IV.a atau jabatan pengawas.

**Pasal 128**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 129**

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

**Paragraf 5  
Tata Kerja**

**Pasal 130**

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (3) Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun bertanggung jawab, memimpin, dan mengoordinasikan, serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

**BAB VI**

**UPTD PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

**Bagian Kesatu**

**UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang**

**Paragraf 1**

**Pembentukan dan Kedudukan**

**Pasal 131**

- (1) Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, dibentuk UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A.
- (2) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 132

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengujian dan Sertifikasi;
  - d. Seksi Kalibrasi; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3  
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas

Pasal 133

- (1) Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengujian mutu barang.
- (2) Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan teknis pelaksanaan pelayanan pengujian mutu barang;
  - b. pelaksanaan teknis pelayanan pengujian mutu barang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pengujian mutu barang;
  - d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
  - g. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pelayanan pengujian mutu barang;
  - h. melaksanakan pelayanan teknis pengujian mutu barang;
  - i. melaksanakan pelayanan teknis sertifikasi mutu barang;
  - j. melaksanakan pelayanan kalibrasi;
  - k. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;

- l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 134

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
  - p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



Pasal 135

- (1) Seksi Pengujian dan Sertifikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengujian dan sertifikasi mutu barang.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian Dan Sertifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengujian Dan Sertifikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan teknis pengujian dan sertifikasi mutu barang;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis pengujian mutu barang;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis sertifikasi mutu barang;
  - i. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - j. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengujian Dan Sertifikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 136

- (1) Seksi Kalibrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dalam melakukan pelayanan teknis operasional kalibrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kalibrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kalibrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan teknis pelayanan kalibrasi;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan kalibrasi;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan data dan informasi kalibrasi;
  - i. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

- j. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kalibrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Jabatan

Pasal 137

- (1) Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 138

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 139

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

Paragraf 5  
Tata Kerja

Pasal 140

- (1) Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.
- (3) Kepala UPTD P Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang bertanggung jawab, memimpin, dan mengoordinasikan, serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

**Bagian Kedua**  
**UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan**  
**Paragraf 1**  
**Pembentukan dan Kedudukan**

**Pasal 141**

- (1) Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, dibentuk UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan Kelas A.
- (2) UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 142**

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan, terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pelayanan Pergudangan;
  - d. Seksi Pelayanan Distribusi; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Paragraf 3**  
**Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas**

**Pasal 143**

- (1) Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan pelayanan teknis distribusi perdagangan meliputi pergudangan dan distribusi.
- (2) Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan teknis pelaksanaan pelayanan teknis distribusi perdagangan meliputi pergudangan dan distribusi;
  - b. pelaksanaan teknis pelayanan distribusi perdagangan meliputi pergudangan dan distribusi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan teknis distribusi perdagangan meliputi pergudangan dan distribusi;
  - d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam

- lingkungan UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan;
  - g. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pelayanan distribusi perdagangan meliputi pergudangan dan distribusi;
  - h. melaksanakan pelayanan teknis pergudangan;
  - i. melaksanakan pelayanan teknis distribusi;
  - j. melaksanakan pelayanan informasi jasa pergudangan;
  - k. melaksanakan pelayanan informasi jasa distribusi;
  - l. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan;
  - m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 144

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;

- l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
- p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 145

- (1) Seksi Pelayanan Pergudangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan dalam melakukan pelayanan teknis operasional pemanfaatan pergudangan dan peralatan pendukung lainnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Pergudangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Pergudangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan teknis pelayanan pergudangan dan peralatan pendukung lainnya;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis pergudangan dan peralatan pendukung lainnya;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan informasi jasa pergudangan;
  - i. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - j. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Pergudangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 146**

- (1) Seksi Pelayanan Distribusi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan dalam melakukan pelayanan teknis operasional pemanfaatan sarana dan prasarana distribusi serta pemanfaatan gedung.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Distribusi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan teknis pelayanan pemanfaatan sarana dan prasarana distribusi dan pemanfaatan gedung;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis pemanfaatan sarana dan prasarana distribusi;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis pemanfaatan gedung;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan informasi jasa distribusi;
  - j. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Distribusi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 4  
Jabatan**

**Pasal 147**

- (1) Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

**Pasal 148**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) (Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 149

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

Paragraf 5  
Tata Kerja

Pasal 150

- (1) Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan.
- (3) Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan bertanggung jawab, memimpin, dan mengoordinasikan, serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dibawahnya.

Bagian Kelima  
UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil  
Paragraf 1  
Pembentukan dan Kedudukan

Pasal 151

- (1) Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, dibentuk UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil Kelas A.
- (2) UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 152

- (1) Susunan organisasi UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil, terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Logam dan Alat Mesin Pertanian;
  - d. Seksi Tekstil; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3  
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas

Pasal 153

- (1) Kepala UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional teknologi dan industri logam, alat mesin pertanian serta tekstil.
- (2) Kepala UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan teknis pelaksanaan pelayanan teknologi dan industri logam, alat mesin pertanian serta tekstil;
  - b. pelaksanaan teknis pelayanan teknologi dan industri logam, alat mesin pertanian serta tekstil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan teknologi dan industri logam, alat mesin pertanian serta tekstil;
  - d. pelaksanaan administrasi UPT; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil;
  - g. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pelayanan teknologi dan industri logam, alat mesin pertanian serta tekstil;
  - h. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan teknologi produksi IKM logam, alat mesin pertanian dan tekstil;
  - i. melaksanakan pelayanan teknologi produksi IKM logam, alat mesin pertanian dan tekstil;
  - j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan jasa terhadap IKM logam, alat mesin pertanian;
  - k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan jasa terhadap IKM tekstil;
  - l. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil;
  - m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



Pasal 154

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
  - p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 155

- (1) Seksi Logam dan Alat Mesin Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil dalam melakukan pelayanan teknis operasional industri dan teknologi logam dan alat mesin pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Logam dan Alat Mesin Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Logam Dan Alat Mesin Pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan teknis pelayanan industri dan teknologi logam serta alat mesin pertanian;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis industri logam dan alat mesin pertanian;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis teknologi logam dan alat mesin pertanian;
- i. melakukan fasilitasi teknis pelayanan pengelola jasa terhadap IKM logam dan alat mesin pertanian;
- j. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Logam dan Alat Mesin Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 156

- (1) Seksi Tekstil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil dalam melakukan pelayanan teknis operasional industri dan teknologi tekstil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tekstil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tekstil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan teknis pelayanan industri dan teknologi tekstil;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis industri tekstil;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan teknis teknologi tekstil;
  - i. melakukan fasilitasi teknis pelayanan pengelola jasa terhadap IKM tekstil;
  - j. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tekstil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Jabatan

Pasal 157

- (1) Kepala UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 158

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 159

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

Paragraf 5  
Tata Kerja

Pasal 160

- (1) Kepala UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Kepala UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil.
- (3) Kepala UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil bertanggung jawab, memimpin, dan mengoordinasikan, serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dibawahnya.

Bagian Keempat  
UPTD Industri Makanan, Minuman, dan Kemasan  
Paragraf 1  
Pembentukan dan Kedudukan

Pasal 161

- (1) Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, dibentuk UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan Kelas B.

- (2) UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 162**

- (1) Susunan organisasi UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan, terdiri dari:
- a. Kepala UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Paragraf 3**  
**Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas**

**Pasal 163**

- (1) Kepala UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melakukan pelayanan teknis operasional industri makanan, minuman dan kemasan.
- (2) Kepala UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perencanaan teknis pelaksanaan pelayanan industri makanan, minuman dan kemasan;
  - b. pelaksanaan teknis pelayanan industri makanan, minuman dan kemasan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan industri makanan, minuman dan kemasan;
  - d. pelaksanaan administrasi UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyusun rencana kegiatan UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melakukan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan;
  - g. melakukan penyusunan perencanaan teknis pelayanan industri makanan, minuman dan kemasan;

- h. melakukan pelayanan teknis industri makanan dan minuman;
- i. melakukan pelayanan teknis kemasan makanan dan minuman;
- j. melakukan pelayanan desain kemasan makanan dan minuman;
- k. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan;
- l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 164

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD Industri Makanan, Minuman Dan Kemasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
  - j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
  - n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
  - o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
  - p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Jabatan

Pasal 165

- (1) Kepala UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

Pasal 166

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 167

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

Paragraf 5  
Tata Kerja

Pasal 168

- (1) Kepala UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Kepala UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan.
- (3) Kepala UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan bertanggung jawab, memimpin, dan mengoordinasikan, serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dibawahnya.

**BAB VII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**  
Pasal 169

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional di masing-masing lingkungan UPTD sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini, dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**PENDANAAN**

Pasal 170

Pendanaan untuk mendukung pelaksanaan Peraturan Gubernur ini bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 171

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada UPTD berdasarkan:

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup pada Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 26);
- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun pada Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 27);
- c. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan pada Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 46);
- d. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 48 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang pada Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 48);
- e. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 49 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan pada Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 49);
- f. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil pada Dinas Perindustrian Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 50);
- g. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 51 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Industri Makanan, Minuman dan Kemasan pada Dinas Perindustrian Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 51);
- h. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 40);

- i. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 44);
  - j. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 49 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kebun Raya Pucak pada Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 49);
  - k. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 51 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 51);
  - l. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 52 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis *Workshop* dan Peralatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 52); dan
  - m. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan pada Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 26),
- tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
Pasal 172

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup pada Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 26);
- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun pada Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 27);
- c. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan pada Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 46);
- d. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 48 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang pada Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 48);
- e. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 49 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan pada Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 49);
- f. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil pada Dinas Perindustrian Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 50);



- g. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 51 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Industri Makanan, Minuman dan Kemasan pada Dinas Perindustrian Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 51);
- h. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 40);
- i. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 44);
- j. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 49 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kebun Raya Pucak pada Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 49);
- k. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 51 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 51);
- l. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 52 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Workshop dan Peralatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 52); dan
- m. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kesatuan Pengelolaan Hutan pada Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 26),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 173

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 6 Juni 2023

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

ANDI SUDIRMAN SULAIMAN

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 6 Juni 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI SELATAN,

A. DARMAWAN BINTANG

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 19